MINISTERIO DE HACIENDA
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA MAFP
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÚBLICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE USUARIO CONCILIACIÓN BANCARIA
(Municipios Grandes y Prefecturas)

Versión 2

La Paz, mayo de 2006

Propiedad del
Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto y Contaduría
Programa MAFP

No puede reproducirse total ni parcial el contenido del presente manual, por procedimientos electrónicos o mecánicos como fotocopias, discos o cualquier otra forma.

TABLA DE CONTENIDO

1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS 1

1.1 RESPONSABLE DE CONCILIACIÓN 1
1.2 ADMINISTRADOR DE TABLAS DE CONCILIACIÓN 2
1.3 ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES 3
1.4 OPERADOR DE CUENTAS FISCALES 4
1.5 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS 4
1.6 USUARIO ESPECIAL 5

2 RESPONSABLE DE CONCILIACIÓN 7

2.1 CARGA MANUAL DE EXTRACTOS 7
2.2 PROCESAR EXTRACTOS 8
2.3 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS 9
2.3.1 Libro Banco Vs. Libro Banco 9
2.3.2 Libro Banco Vs. Extracto 9
2.3.3 Extracto Bancario Vs. Extracto Bancario 10
2.3.4 Transferencias 11
2.3.5 Generación C21/C31 y Reg. En LB s/Ext. 12
2.3.6 Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto 12
2.3.7 Generación Registro Trans. en LB s/Ext 13
2.3.8 Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext. 14
2.4 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS 15
2.4.1 Movimientos Extractos Bancarios 15
2.4.2 Movimientos Libro Banco 16
2.4.3 Movimientos Libretas 17
2.4.4 Consulta de Ajuste al Libro Banco 18
2.5 DESCONCILIA 18
2.6 SALDOS 19
2.6.1 Saldos Disponibles 19
2.6.2 Saldos Históricos 20
2.7 MOVIMIENTOS ESPECIALES 21
2.7.1 Ajustes a Libro Banco 21
2.7.1.1 Captura manual de asiento de ajuste 22
2.7.1.2 Consulta de asientos de ajustes 22
2.7.1.3 . Generación de Contrasientos de ajuste 22

3 ADMINISTRADOR DE TABLAS DE CONCILIACIÓN 23

3.1 MANEJO DE CUENTAS - LIBROS - LIBRETAS 23

3.1.1 Consulta de Cuentas Bancarias 23

3.1.2 Aprobación de Libros Banco 24

3.1.3 Aprobación de Libretas 24

3.1.4 Modificación Descripción Libreta 25

3.1.5 Cambio de Código Contable 25

3.2 TABLAS DE CÓDIGOS 26

3.2.1 Códigos Externos 26

3.2.2 Códigos de Operación 27

3.2.3 Códigos Internos 28

3.2.4 Entidades Recaudadoras 29

3.2.5 Descripción de Saldos 30

3.2.6 Calendario 31

3.2.7 Códigos de Error de Retorno 32

3.2.8 Códigos de Error de Estado 32

3.3 TABLAS DE RELACIONES 33

3.3.1 Entidad Formulario Cuentas 33

3.3.1.1 Ingresos Automáticos 33

3.3.1.2 Débitos Automáticos 34

3.3.1.3 Otros Ingresos 36

3.3.2 Formularios de Recaudación 37

3.3.3 Relación de Códigos 38

3.3.4 Grupos de Conciliación 38

4 ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES 41

4.1 TABLAS BÁSICAS 41

4.1.1 Manejo de Cuentas – Libros - Libretas 41

4.1.1.1 Verifica Cuentas Bancaria TGN 41

4.1.1.2 Consulta Cuentas Bancarias 42

4.1.1.3 Consulta de Libretas 43

4.1.2 Tablas de Relaciones 43

5 OPERADOR DE CUENTAS FISCALES 45

5.1 MANEJO DE CUENTAS – LIBROS – LIBRETAS 45

5.1.1 Registrar Libretas 45

5.2 TABLAS DE RELACIONES 46

6 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS 47

6.1 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS 47

6.1.1 Actualiza Formulario de Libro 47

7 REPORTES GENERALES 49

7.1 EXTRACTOS BANCARIOS 49

7.1.1 Extractos Bancarios 49

7.1.2 Consulta Detallada de Extractos Bancarios 50

7.2 CUENTAS – LIBROS- LIBRETAS 51

7.2.1 Resumen de Movimientos de Libretas 51

7.2.2 Libro Banco por Tipo de Cuenta 52

7.2.3 Consulta detallada de Libros 53

7.2.4 Formulario Libro Banco 54

7.3 TRANSFERENCIAS 55

7.3.1 Traspaso entre Cuentas 55

7.3.2 Traspaso entre Libretas 56

7.3.3 Transferencias Bancarias 57

7.4 SALDOS 58

7.4.1 Saldo de Cuentas de Movimiento 58

7.4.2 Saldos Disponibles 59

7.4.3 Consulta de Ajustes 60

7.4.4 Conciliación 61

7.5 MATRIZ DE GENERACIÓN REG. DE CONCILIACIÓN 62

7.5.1 Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta 62

7.5.2 Matriz Gral. Del Registro Presupuestario 63

8 USUARIO ESPECIAL 65

8.1 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS 65

8.2 SALDOS 65

8.3 REPORTES GENERALES 65

1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

A continuación se presenta un esquema del menú de opciones para el módulo de Conciliación Bancaria. Los títulos del primer nivel del esquema representan al perfil de usuario que posee los permisos de acceso a cada opción que se detalla en los subniveles.

1.1 Responsable de Conciliación

- Conciliación Automática
    - Carga Manual de Extractos
    - Procesar extractos
    - Regularización de Inconsistencias
        - Libro Banco Vs Libro Banco
        - Libro Banco Vs Extracto
        - Extracto Bancario Vs Extracto Bancario
        - Transferencias
        - Generación C21/C31 y Reg. En LB S/Ext.
        - Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
        - Generación Registro Trans. en LB s/Ext
        - Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
- Consulta de MovimientosMovimientos Extractos Bancarios
    - Movimientos Libro Banco
    - Movimientos Libretas
    - Consulta de Ajuste al Libro Banco
- Desconcilia
    - Desconciliación
- Saldos
    - Saldos Disponibles
    - Saldos Históricos
- Reportes Generales
    - Extractos Bancarios
        - Extractos Bancarios

        - Consulta Detallada de Extractos Bancarios
    - Cuentas – Libros – Libretas
        - Resume Movimientos de Libretas
        - Libro Banco por Tipo de Cuenta
        - Consulta Detallada de Libros
        - Formulario Libro Banco
    - Transferencias
        - Traspaso entre Cuentas
        - Traspaso entre Libretas
        - Transferencias Bancarias
    - Saldos
        - Saldo de Cuentas de Movimiento
        - Saldos Disponibles
        - Consulta de Ajustes
        - Conciliación
    - Matriz de Generación Reg. De Conciliación
        - Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta
        - Matriz Gral. del Registros Presupuestario

- Movimientos Especiales
    - Ajustes a Libro Banco

1.2 Administrador de Tablas de Conciliación

- Tablas Básicas
    - Manejo de Cuentas – Libros – Libretas
        - Consulta de Cuentas Bancarias
        - Aprobación de Libros Banco
        - Aprobación de Libretas
        - Modificación Descripción Libreta
        - Cambio de Código Contable

    - Tablas de Códigos
        - Códigos Externos
        - Códigos de Operación
        - Códigos Internos
        - Entidades Recaudadoras

        - Descripción de Saldos
        - Calendario
        - Códigos de Error de Retorno
        - Códigos de Error de Estado

    - Tablas de Relaciones
        - Entidad Formulario Cuentas
            - ✓ Ingresos automáticos
            - ✓ Débitos automáticos
            - ✓ Otros Ingresos
        - Formularios de Recaudación
        - Relación de Códigos
        - Grupos de Conciliación

1.3 Administrador de Cuentas Fiscales

- Tablas Básicas
    - Manejo de Cuentas – Libros – Libretas
        - Verifica Cuentas Bancarias TGN
        - Consulta Cuentas Bancarias
        - Consulta de Libretas
    - Tablas de Relaciones
        - Ingresos automáticos
        - Débitos automáticos
        - Otros Ingresos
- Reportes Generales
    - Extractos Bancarios
        - Extractos Bancarios
        - Consulta Detallada de Extractos Bancarios
    - Cuentas – Libros – Libretas
        - Resume Movimientos de Libretas
        - Libro Banco por Tipo de Cuenta
        - Consulta Detallada de Libros
        - Formulario Libro Banco

- Transferencias
  - Traspaso entre Cuentas
  - Traspaso entre Libretas
  - Transferencias Bancarias
- Saldos
  - Saldo de Cuentas de Movimiento
  - Saldos Disponibles
  - Consulta de Ajustes
  - Conciliación

1.4 Operador de Cuentas Fiscales

- Tablas Básicas

  - Manejo de Cuentas – Libros – Libretas
    - Registro de Libretas

  - Tablas de Relaciones
    - Ingresos automáticos
    - Débitos automáticos
    - Otros Ingresos

1.5 Regularización de Inconsistencias

- Conciliación Automática
  - Libro Banco Vs Libro Banco
  - Libro Banco Vs Extracto
  - Extracto Bancario Vs Extracto Bancario
  - Transferencias
  - Generación C21/C31 y Reg. En LB S/Ext.
  - Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
  - Generación Registro Trans. en LB s/Ext
  - Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto
  - Generación Registro Trans. en LB s/Ext
  - Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext
  - Actualiza Formulario de Libro

1.6 Usuario Especial

- Consulta de Movimientos
  - Movimientos Extractos Bancarios
  - Movimientos Libro Banco
  - Movimientos Libretas
  - Consulta de Ajuste al Libro Banco
- Saldos
  - Saldos Disponibles
  - Saldos Históricos

- Transferencias Especiales
  - Transferencias entre Cuentas por Lote
  - Verificación de Cuentas Bancarias

- Reportes Generales
  - Extractos Bancarios
    - Extractos Bancarios
    - Consulta Detallada de Extractos Bancarios
  - Cuentas – Libros – Libretas
    - Resume Movimientos de Libretas
    - Libro Banco por Tipo de Cuenta
    - Consulta Detallada de Libros
    - Formulario Libro Banco
  - Transferencias
    - Traspaso entre Cuentas
    - Traspaso entre Libretas
    - Transferencias Bancarias
  - Saldos
    - Saldo de Cuentas de Movimiento
    - Saldos Disponibles
    - Consulta de Ajustes
    - Conciliación
  - Matriz de Generación Reg. De Conciliación
    - Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta
    - Matriz Gral. del Registros Presupuestario

2 RESPONSABLE DE CONCILIACIÓN

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra el la Figura 2-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil "Responsable de Conciliación".

Figura 2-1

2.1 CARGA MANUAL DE EXTRACTOS

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Carga Manual de Extractos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-2.

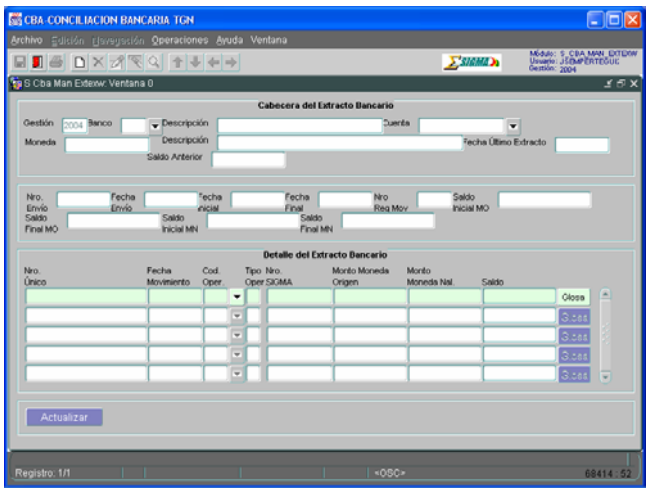


Figura 2-2

En la Cabecera del Extracto Bancario de esta pantalla el usuario ingresa lo siguiente:

- Banco
- Cuenta
- Fecha Inicial
-
- Saldo Inicial
- Saldo Final
- Nro. Reg. Mov.

En el Detalle del Extracto Bancario el usuario ingresa:

- Nro. Único
- Fecha Movimiento
- Cod.Oper.
- Tipo Oper.
- Nro. SIGMA
- Monto Moneda Origen
- Glosa, haciendo un clic en el botón Glosa

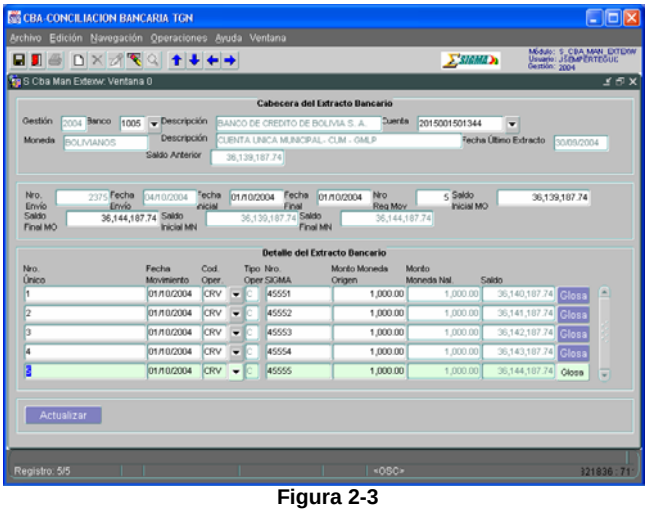


Figura 2-3

El usuario en cualquier momento puede hacer un clic en el botón de texto ***Actualizar*** para actualizar los datos de la columna Saldo. (Figura 2-3)

Luego el usuario hace un clic sobre el icono ***Grabar***, se despliega un mensaje, antes de presionar en el botón de texto ***SI***, anotar Numero de Envio, posteriormente despliega el formulario para ingresar un nuevo extracto.

2.2 PROCESAR EXTRACTOS

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Procesar Extractos

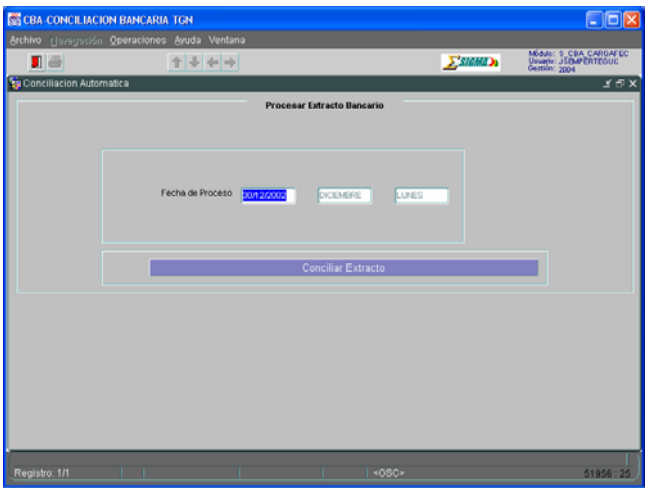


Figura 2-4

Entonces se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-4. En esta el usuario hace un clic en el botón de texto ***Conciliar Extracto***. El Sistema conciliará todos los movimientos de extracto pendientes, no importando la fecha.

2.3 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS

2.3.1 Libro Banco Vs. Libro Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Libro Banco Vs. Libro Banco

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-5.

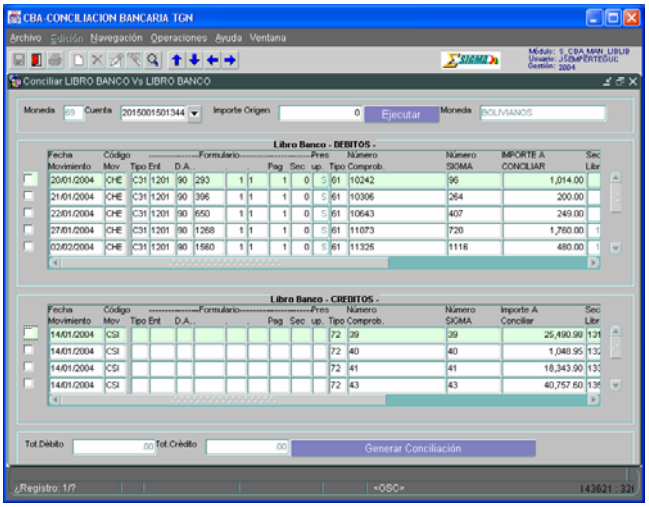


Figura 2-5

El usuario selecciona de la lista de valores la cuenta bancaria en el campo **Cuenta**, luego hace un clic en el botón de texto **Ejecutar**, desplegándose las inconsistencias, el usuario debe conciliar en forma manual, haciendo un clic en la casilla de verificación tanto en el detalle de la pantalla de **Débitos** como en la de **Créditos,** los importes de los campos **Total Débito** y **Total Crédito** deben ser iguales, luego el usuario hace un clic en el botón de texto **Generar Conciliación**. El sistema pide confirmación de la generación y luego despliega el mensaje emergente de conciliación generada correctamente.

2.3.2 Libro Banco Vs. Extracto

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Libro Banco Vs. Extracto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-6.

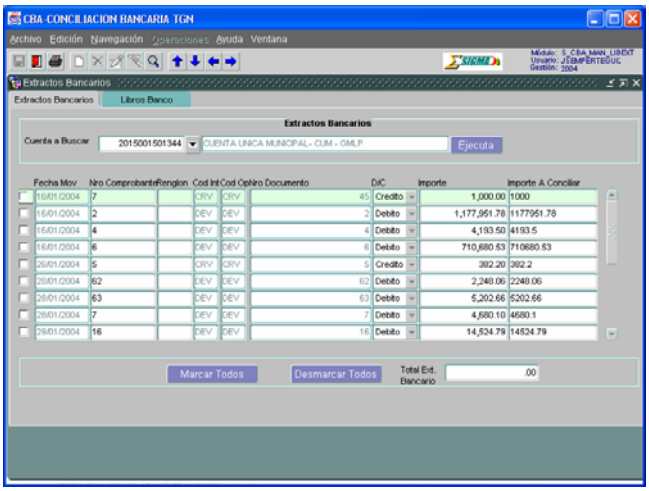


Figura 2-6

El usuario ingresa el número de cuenta a conciliar o selecciona de la lista de valores, luego hace un clic en el botón de **Ejecuta**, desplegándose la información del extracto a conciliar.

El usuario marca el importe a conciliar haciendo un clic en la casilla de verificación, luego hace un clic en la pestaña **Libro Banco,** desplegándose la pantalla como se muestra en la Figura 2-7, en esta pantalla el sistema captura automáticamente el número de cuenta, el usuario hace un clic en el botón de texto **Ejecuta**, y procede a realizar la conciliación manual buscando el importe a conciliar. El sistema tiene una ventana de ayuda para buscar el importe marcado en el extracto, haciendo un clic en el botón de texto **Buscar Monto.** Una vez ubicado el monto del Libro Banco, el usuario marca el importe haciendo un clic en la ventana de verificación, luego hace un clic en el botón de texto **Procesar**. El sistema despliega el mensaje de **Proceso concluido con éxito**

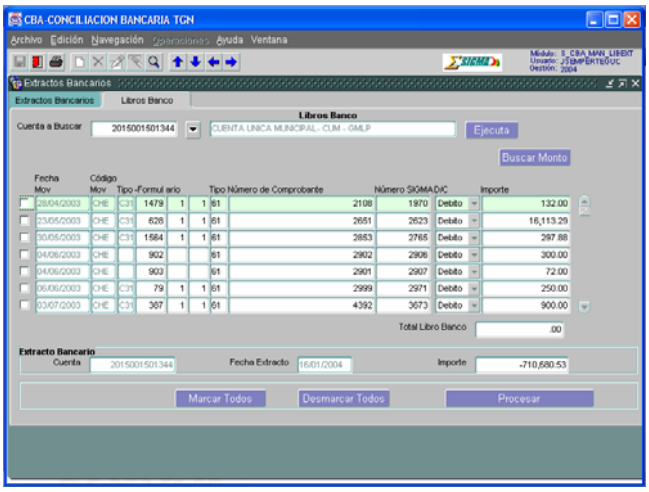


Figura 2-7

2.3.3 Extracto Bancario Vs. Extracto Bancario

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Extracto Bancario Vs. Extracto Bancario

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-8.

Figura 2-8

El usuario ingresa el número de cuenta a conciliar o selecciona de la lista de valores, luego hace un clic en el botón de **Ejecuta**, desplegándose la información del extracto a conciliar. El usuario debe

conciliar en forma manual, haciendo un clic en la casilla de verificación tanto en el detalle de la pantalla de **Débitos** como en la de **Créditos,** los importes de los campos **Total Débito** y **Total Crédito** deben ser iguales, luego el usuario hace un clic en el botón de texto **Generar Conciliación**. El sistema pide confirmación de la generación y luego despliega el mensaje emergente de conciliación generada correctamente.

2.3.4 Transferencias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Transferencias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-9.

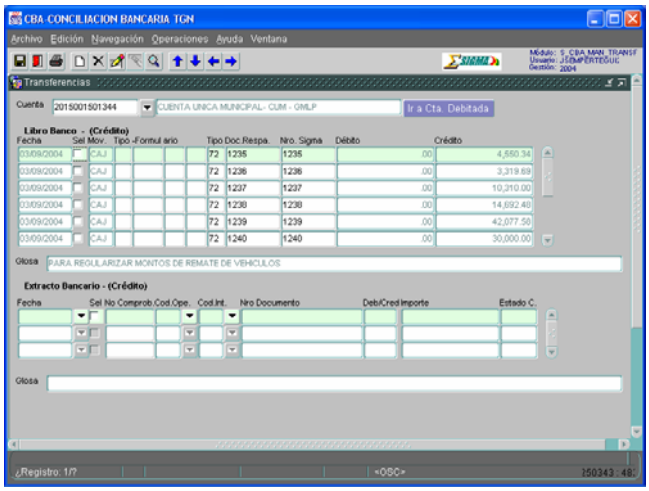


Figura 2-9

En esta pantalla el usuario ingresa el número de la cuenta bancaria, desplegándose los datos del Extracto Bancario, el usuario selecciona el importe a conciliar, haciendo un clic en la venta de verificación, el sistema despliega los datos del libro banco, donde el usuario selecciona el importe correspondiente haciendo un clic en la ventana de verificación del Libro Banco, luego hace un clic en el botón de texto **Ir a cuenta Debitada**, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-10. En esta pantalla el usuario busca el importe correspondiente a conciliar tanto en el Libro Banco como en el Extracto Bancario.

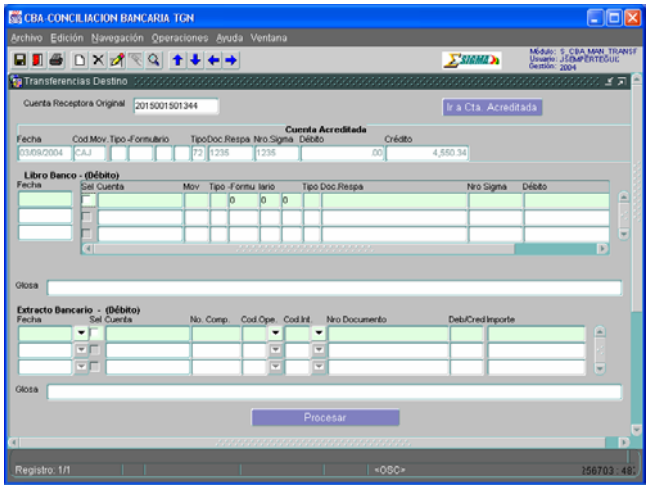


Figura 2-10

Seguidamente el usuario hace un clic en el botón de texto **Procesar**.

2.3.5 Generación C21/C31 y Reg. En LB s/Ext.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Generación C21/C31 y Reg. en LB s/Ext.

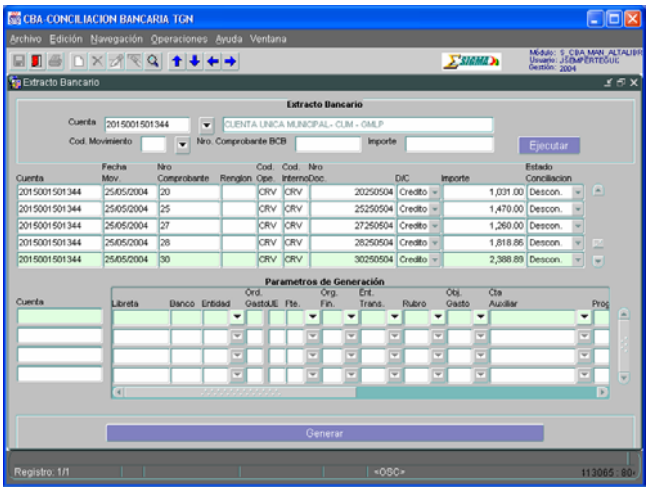


Figura 2-11

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-11.

En esta pantalla el usuario ingresa lo siguiente (los parámetros son opcionales para la búsqueda):

- Número de cuenta bancaria
- Cod. Movimiento
- Nro. Comprobante BCB*
- Importe

El usuario hace un clic en el botón de texto **Ejecutar,** desplegándose automáticamente la información del Extracto Bancario, selecciona el registro del Extracto bancario a conciliar, luego hace un clic en el botón de texto **Generar**, El sistema despliega los mensajes correspondientes de confirmación y conclusión del proceso.

2.3.6 Alta en Libro de C31 y C32 s/Extracto

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Altas en Libro de C31 y C32 s/Extracto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-12.

En esta pantalla el usuario hace un clic en el icono ***ingresar criterios de consulta***, ingresa los parámetros correspondientes para ejecutar la búsqueda en el Extracto Bancario, luego hace un clic en el icono **ejecutar la consulta**. El sistema despliega los datos del extracto bancario del criterio de búsqueda. El usuario selecciona en el extracto el importe correspondiente y relaciona con el comprobante de Gasto o de Ingreso (C-31 y C-21). Seguidamente hace un clic en el botón de texto **Generar**.

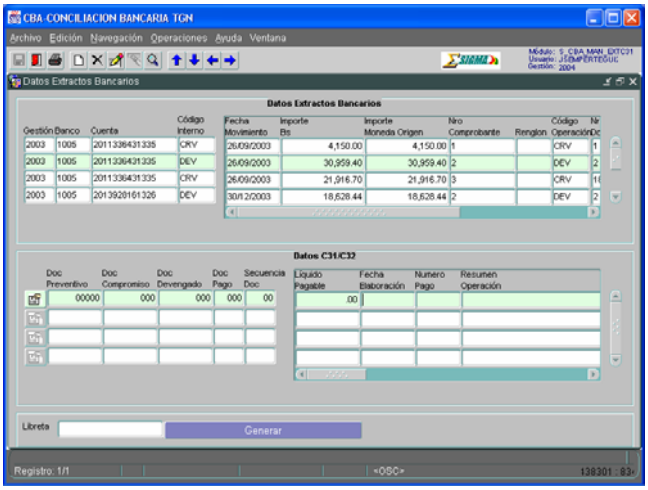


Figura 2-12

2.3.7 Generación Registro Trans. en LB s/Ext

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Generación Registro Trans. en LB s/Ext

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-13.

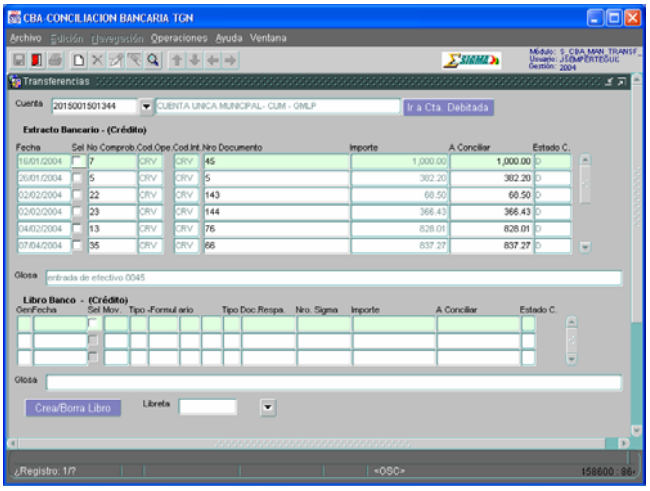


Figura 2-13

En esta pantalla el usuario ingresa el número de cuenta bancaria, desplegándose los datos del Extracto Bancario, el usuario selecciona el importe a conciliar, haciendo un clic en la ventana de verificación, el sistema despliega los datos del libro banco, donde el usuario selecciona el importe correspondiente haciendo un clic en la ventana de verificación del Libro Banco, luego hace un clic en el botón de texto **Ir a cuenta Debitada**, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-14. En esta pantalla el usuario busca el importe correspondiente a conciliar tanto en el Libro Banco como en el Extracto Bancario.

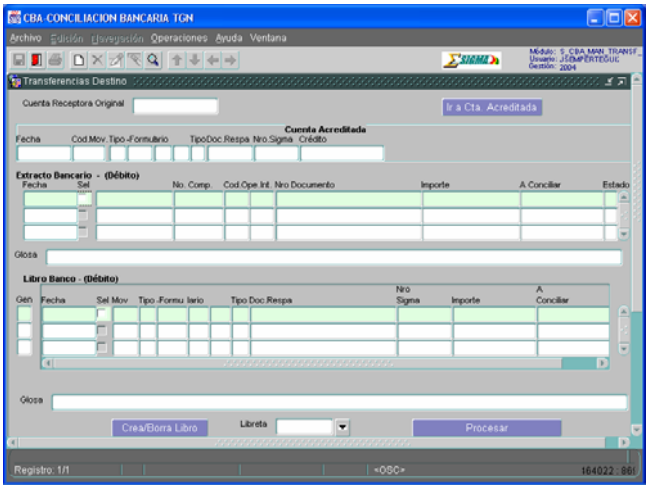


Figura 2-14

Seguidamente el usuario hace un clic en el botón de texto **Procesar**.

<u>Botón Crea/Borra Libro</u>

Si no muestra el Libro Banco, el usuario crea el mismo haciendo un clic con el Mouse en el botón ***Crea/Borra Libro***.

2.3.8 Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Conciliación Automática
- Regularización de Inconsistencias
- Alta Reg. Parciales y Reg. En LB s/Ext.

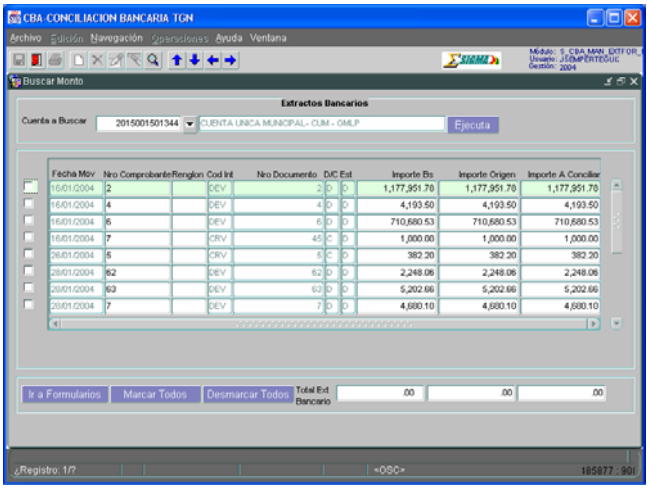


Figura 2-15

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-15.

En esta pantalla el usuario ingresa el número de cuenta bancaria y hace un clic en el botón de texto **Ejecuta**, El sistema despliega la información del extracto bancario, luego selecciona el registro del extracto bancario a conciliar haciendo un clic en la ventana de verificación.

Seguidamente, hace un clic en el botón de texto **Ir a Formularios**, marcar el tipo de formulario que se coniliará desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-16

En esta pantalla el usuario busca el importe a conciliar, luego hace un clic en la ventana de verificación correspondiente, luego hace un clic en el botón de texto **Procesar**.

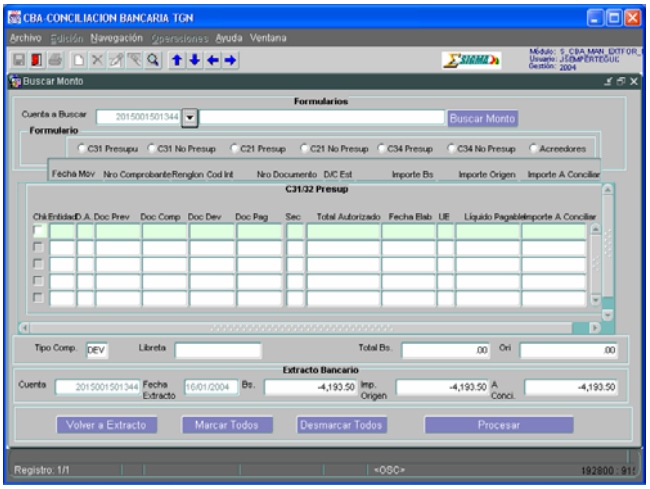


Figura 2-16

2.4 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS

2.4.1 Movimientos Extractos Bancarios

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Consulta de Movimientos
- Movimientos de Extractos Bancarios.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-17.

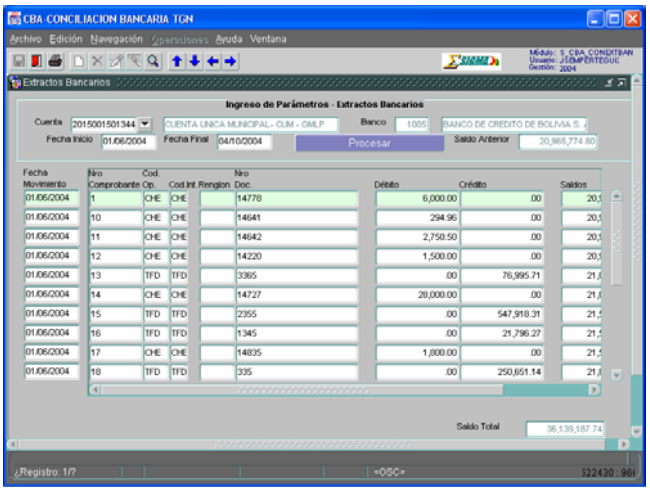


Figura 2-17

El usuario ingresa el número de cuenta o selecciona de la lista de valores y la fecha de inicio a consultar, luego hace un clic en el botón de **Procesar** desplegándose la información del extracto.

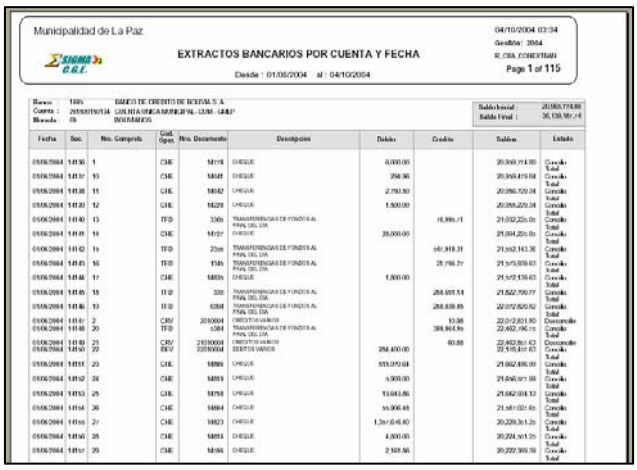


Figura 2-18

El usuario **puede imprimir** la información seleccionada, haciendo un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-18. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

2.4.2 Movimientos Libro Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Consulta de Movimientos
- Movimientos Libro Banco.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-19.

El usuario ingresa el número de cuenta o selecciona de la lista de valores y la fecha de inicio a consultar, luego hace un clic en el botón de **Procesar** desplegándose la información del Libro Banco.

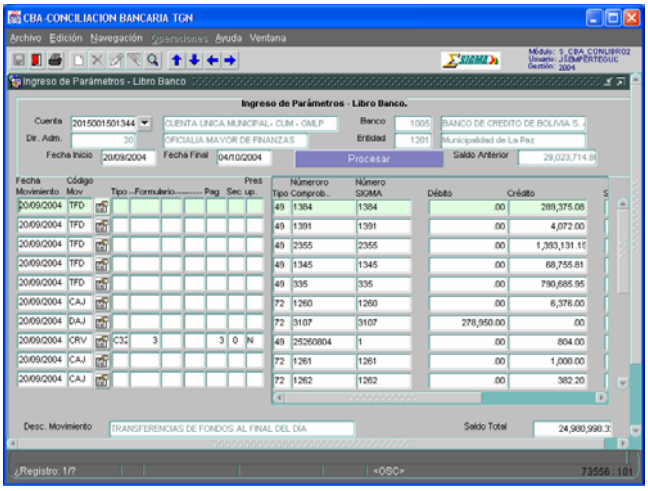


Figura 2-19

Si requiere consultar la información de los comprobantes relacionados, el usuario hace un clic en el icono ***Consultar***.

El usuario **puede imprimir** la información seleccionada, haciendo un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-20. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

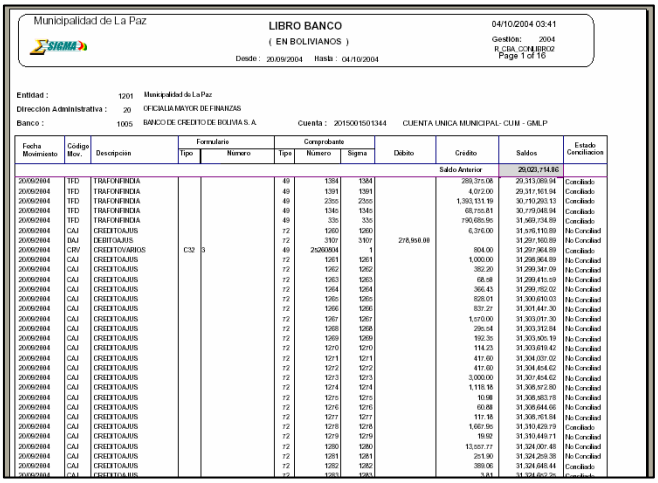


Figura 2-20

2.4.3 Movimientos Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Consulta de Movimientos
- Movimientos Libretas.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-21.

El usuario ingresa el número de la libreta o selecciona de la lista de valores y la fecha de inicio a consultar, luego hace un clic en el botón de **Procesar** desplegándose la información de la Libreta.

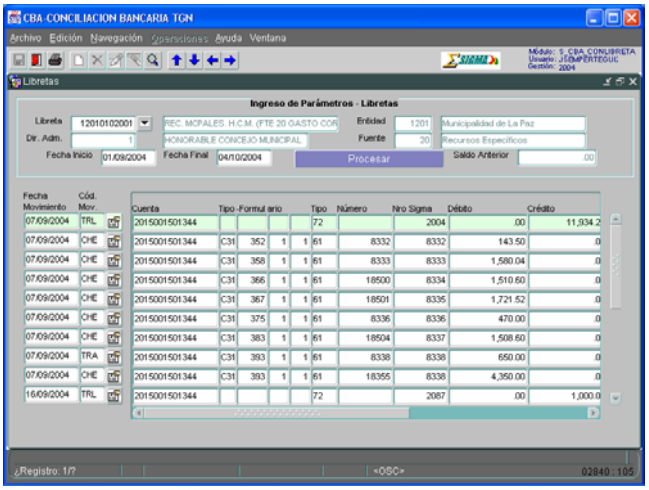


Figura 2-1

Si requiere consultar la información de los comprobantes relacionados, el usuario hace un clic en el icono ***Consultar***.

El usuario **puede imprimir** la información seleccionada, haciendo un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-22. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

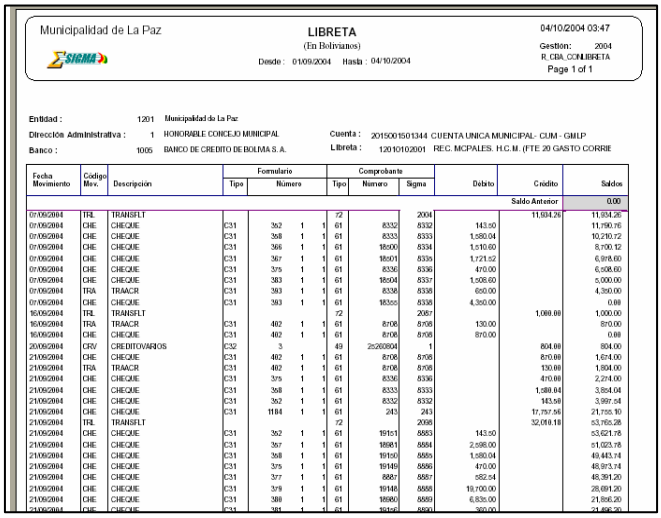


Figura 2-22

2.4.4 Consulta de Ajuste al Libro Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Consulta de Movimientos
- Consulta de Ajuste al Libro Banco.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-23.

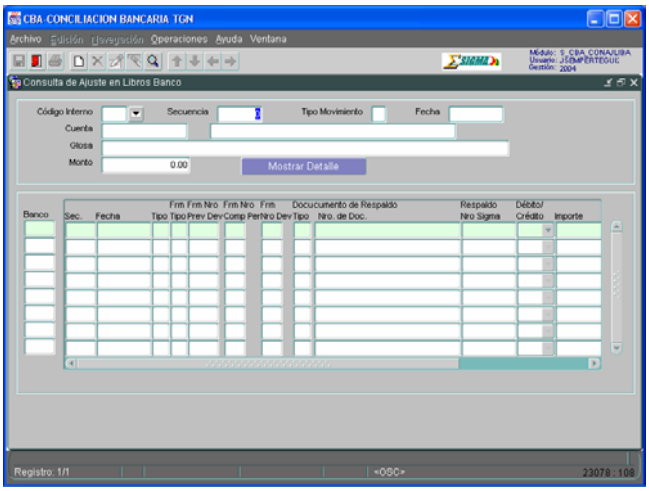


Figura 2-23

En esta pantalla el usuario hace un clic en el icono ***Ingresar Criterios de Consulta***, una vez que se pinta de amarillo la cabecera, ingresa los campos que desea consultar y nuevamente hace un clic en el icono ***Ejecutar la Consulta***. Seguidamente hace un clic en el botón de texto **Mostrar Detalle**,

2.5 DESCONCILIA

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Desconcilia

- Desconciliación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-24.

En esta pantalla el usuario ingresa lo siguiente:

- Cuenta
- Número Documento, es opcional
- Cód. Interno, es opcional
- Importe, es opcional

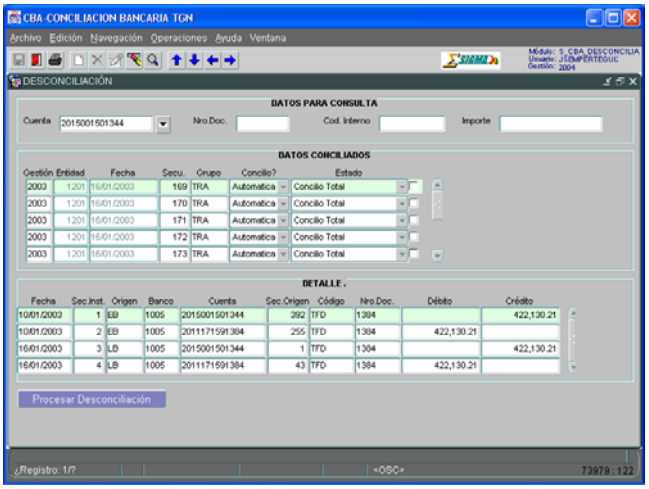


Figura 2-24

Desplegándose en pantalla la información seleccionada a desconciliar, seguidamente el usuario hace un clic en la casilla de verificación del registro de **Datos Conciliados**, luego hace un clic en el botón de texto **Procesar Desconciliación.** El sistema pide confirmación de la desconciliación y luego despliega el mensaje emergente de desconciliación ejecutada con éxito.

2.6 SALDOS

2.6.1 Saldos Disponibles

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Saldos
- Saldos Disponibles

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-25.

El usuario ingresa el número de cuenta, desplegándose la información de los saldos disponibles.

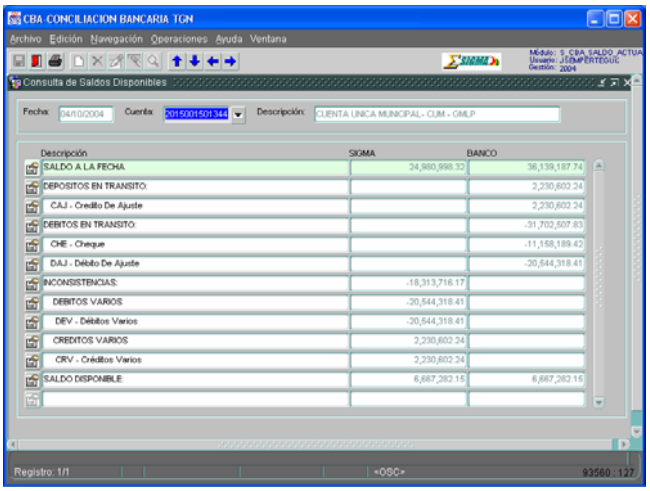


Figura 2-25

El usuario puede verificar los detalles de los saldos por tipo de movimiento (por ejemplo CAJ, DAJ, etc), haciendo un clic en el icono **Consultar** , como se muestra en la Figura 2-26. Para salir de esta pantalla hace un clic en el icono ***Salir***.

El usuario **puede imprimir** el reporte de Saldo Disponible, haciendo un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-27. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir*** **,** para enviarlo a impresora.

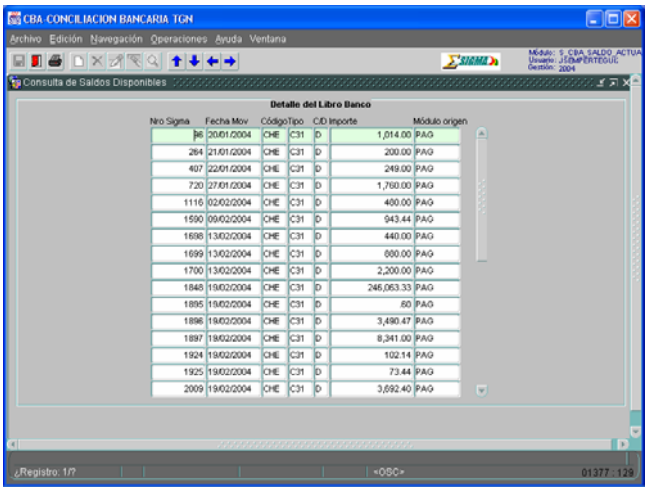


Figura 2-26

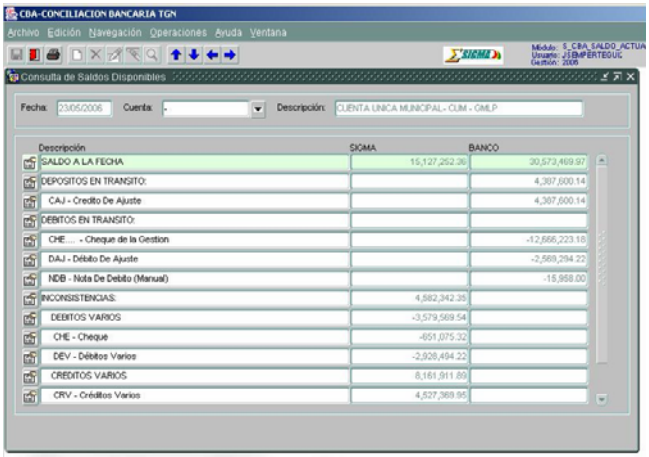


Figura 2-27

2.6.2 Saldos Históricos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Saldos
- Saldos Históricos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla, en la que el usuario presiona el icono lista de valores , busca la cuenta y despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-28.

En esta pantalla el usuario hace un clic en el icono ***Consultar*** **,** una vez que se presiona emite el detalle de cada concepto:

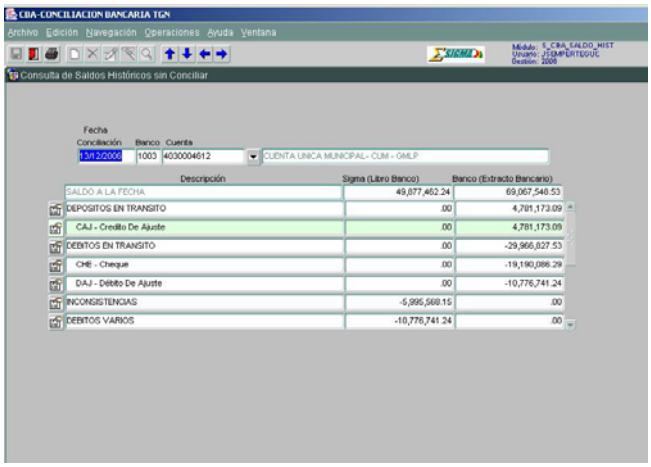


Figura 2-28

El usuario **puede imprimir** el reporte de Saldo Histórico, haciendo un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 2-30. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

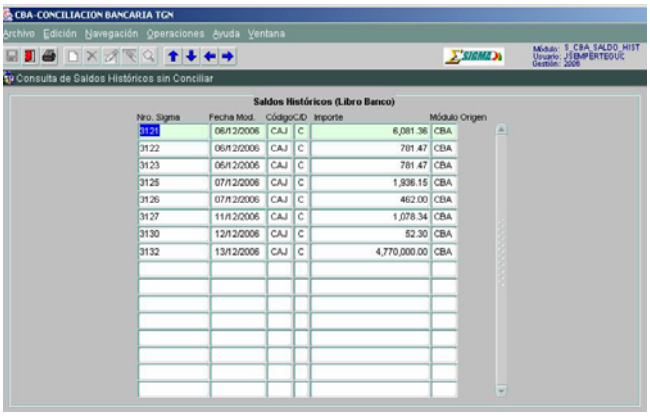


Figura 2-29

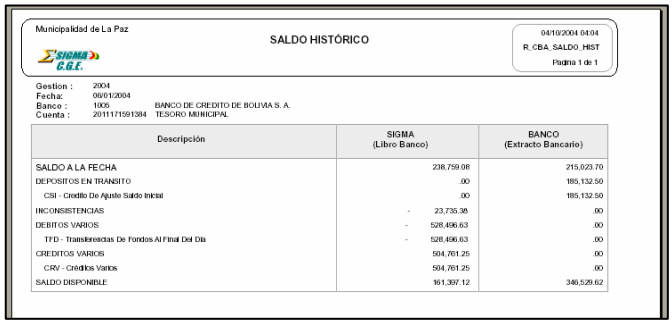


Figura 2-30

2.7 MOVIMIENTOS ESPECIALES

2.7.1 Ajustes a Libro Banco

Esta opción permite la captura manual de los asientos de ajuste solo del tipo de código CAJ y DAJ, y la consulta de los mismos.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Movimientos Especiales
- Ajustes a Libro Banco

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-31.

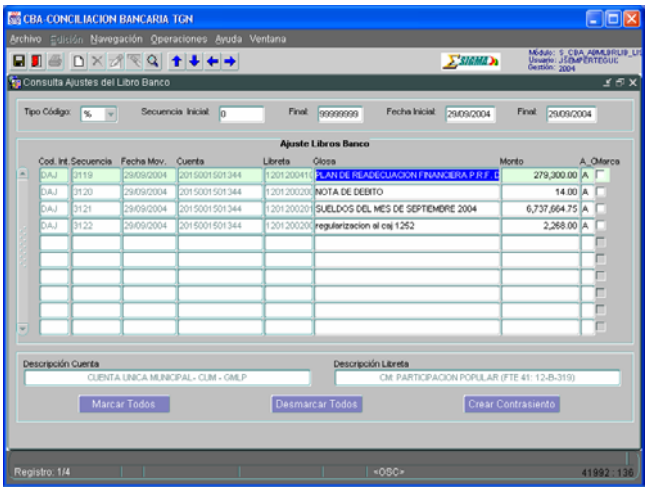


Figura 2-31

2.7.1.1 Captura manual de asiento de ajuste

En la pantalla de la Figura 2-30, el usuario hace un clic en el icono ***insertar***, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-32, donde ingresa lo siguiente:

- Cuenta
- Deb/Cre (D/C) D si se realiza un débito o C si se realiza un crédito.
- Monto
- Glosa

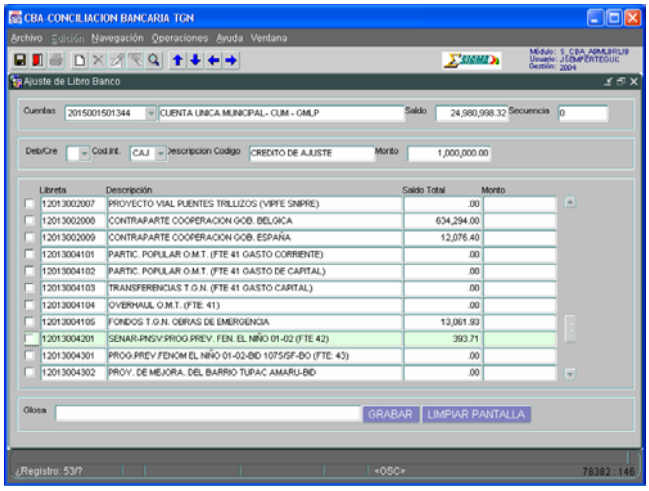


Figura 2-32

En caso que la cuenta sea la **Cuenta Única Municipal** el usuario debe seleccionar la libreta haciendo un clic en la casilla de verificación como se muestra en la Figura 2-32.

Una vez ingresada la información el usuario hace un clic en el botón de texto **GRABAR**. El sistema despliega el mensaje emergente de proceso de ajuste concluido con éxito.

2.7.1.2 Consulta de asientos de ajustes

En la pantalla de la Figura 2-33 el usuario ingresa el rango de fechas a consultar, desplegándose los asientos correspondientes.

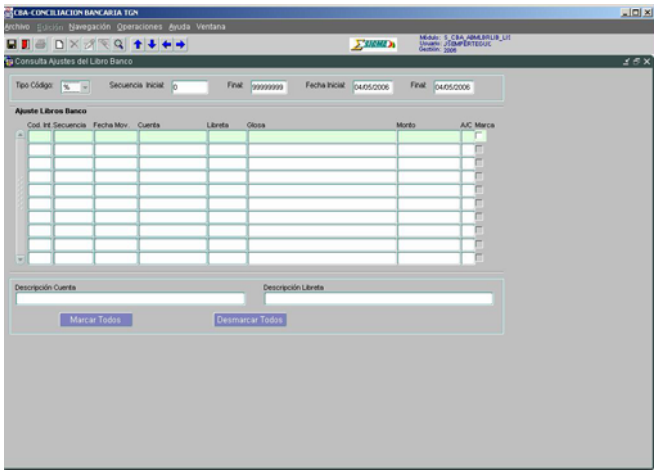


Figura 2-33

2.7.1.3 . Generación de Contrasientos de ajuste

Actualmente ya no existe esta opción.

3 ADMINISTRADOR DE TABLAS DE CONCILIACIÓN

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra el la Figura 3-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil "Administrador de Tablas de Conciliación".

Figura 3-1

3.1 MANEJO DE CUENTAS - LIBROS - LIBRETAS

3.1.1 Consulta de Cuentas Bancarias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Consulta de cuentas Bancarias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-2.

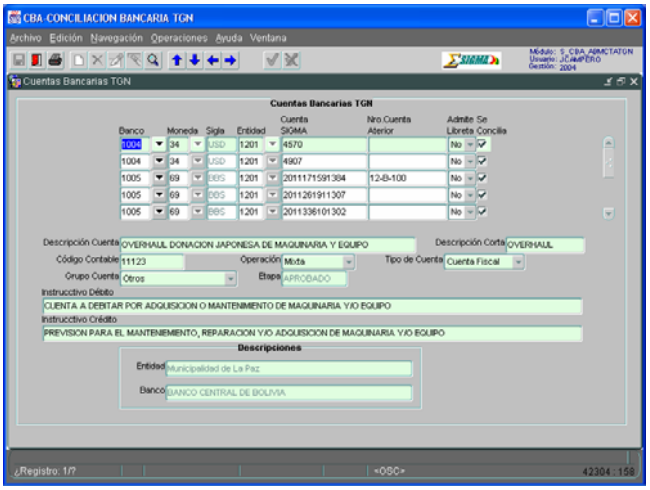


Figura 3-2

Para buscar o consultar el detalle de un registro en particular, el usuario hace un clic en el icono ***Ingresar Criterios de Consulta***, una vez que se pinta de amarillo el primer registro, ingresa el o los criterios de búsqueda y nuevamente hace un clic en el icono ***Ejecutar la Consulta***. Para traer todos los registros grabados, simplemente hace doble clic en el icono ***Ingresar Criterios de Consulta***.

3.1.2 Aprobación de Libros Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Aprobación de Libros Banco

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-3.

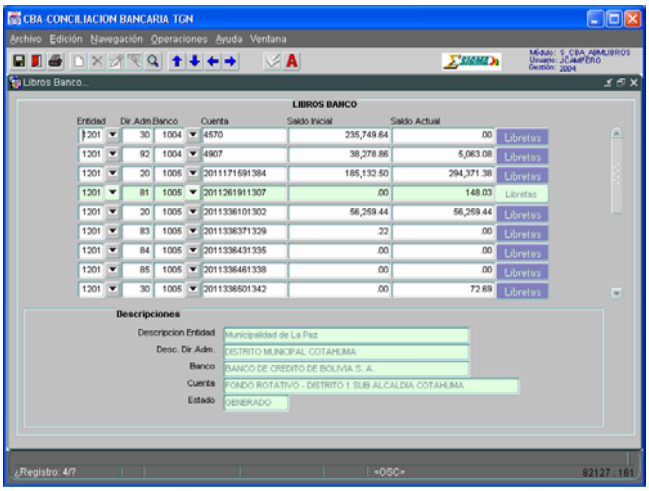


Figura 3-3

Para **aprobar el registro en el Libro Banco**, el usuario hace un clic en el icono ***Aprobar*** de la Barra de herramientas y cambia el Estado del registro a APROBADO.

3.1.3 Aprobación de Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Aprobación de Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-4.

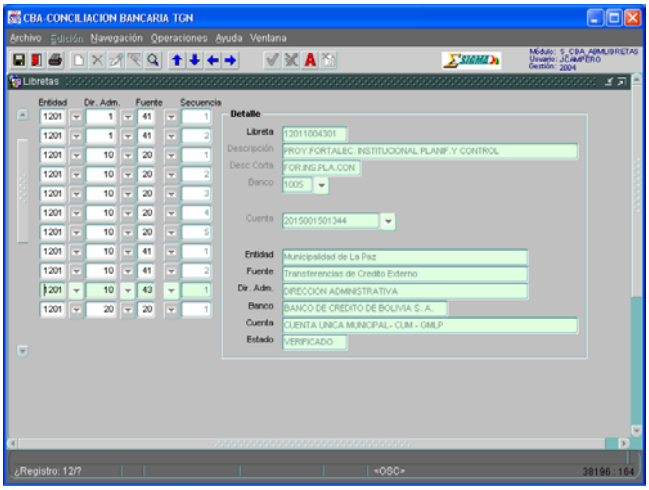


Figura 3-4

El usuario **busca todas las libretas pendientes de ser aprobadas** haciendo un clic en el icono ***Ingresar Criterios de Consulta***, una vez que se pinta de amarillo el primer registro, ingresa la palabra VERIFICADO en el campo de Estado y nuevamente hace un clic en el icono ***Ejecutar la Consulta***.

Una vez encontrada la libreta correspondiente, el usuario hace un clic en el icono ***Aprobar*** de la Barra de herramientas y cambia el Estado del registro a APROBADO.

3.1.4 Modificación Descripción Libreta

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Modificación Descripción Libreta

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-5.

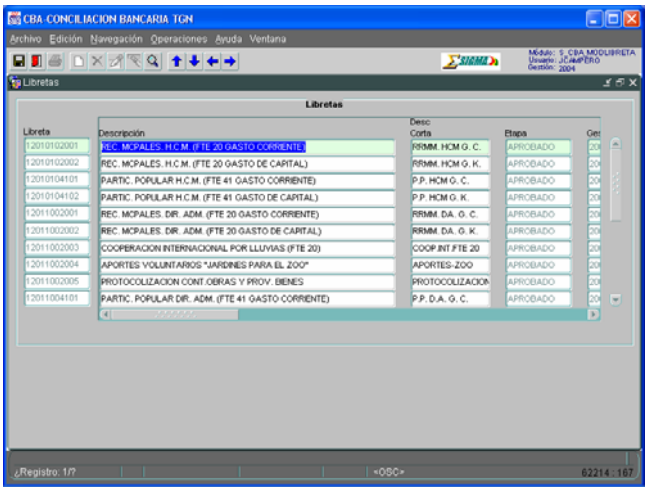


Figura 3-5

El usuario **busca todas las cuentas registradas** haciendo doble clic en el icono ***Ingresar Criterios de Consulta*** Una vez que ubica la cuenta correspondiente, se posiciona en la columna Descripción, modifica la misma y hace un clic en el icono ***Grabar*** y luego en el icono ***Salir*** para volver a la pantalla anterior.

3.1.5 Cambio de Código Contable

El usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Modificación Descripción Libreta

Desplegándose la Ventana de Aplicación que se muestra en la Figura 3-6.

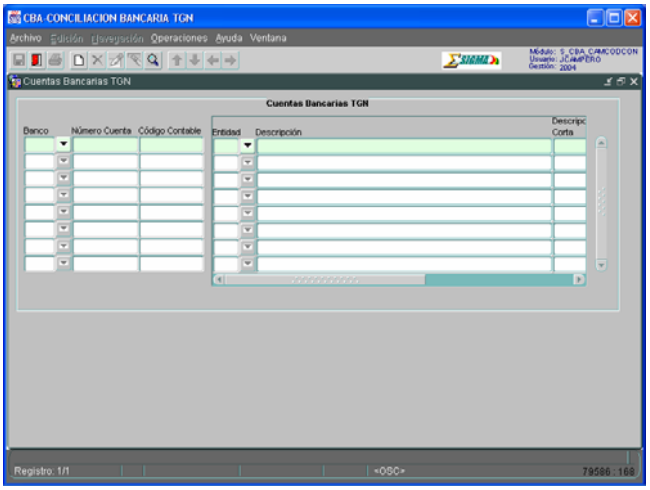


Figura 3-6

En esta pantalla el usuario realiza la búsqueda del número de la cuenta a modificar su instructivo, siguiendo los siguientes pasos:

- Hace un clic en el icono ***Ingresar Criterios de Consulta***
- Ingresa el número la cuenta bancaria en el campo ***Cuenta***
- Hace nuevamente un clic en el icono ***Ejecutar la Consulta***.
- Modifica el campo ***Código Contable.***

Hace un clic en el icono Guardar, el sistema despliega el mensaje emergente para confirmar la modificación.

3.2 TABLAS DE CÓDIGOS

3.2.1 Códigos Externos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Códigos Externos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-7.

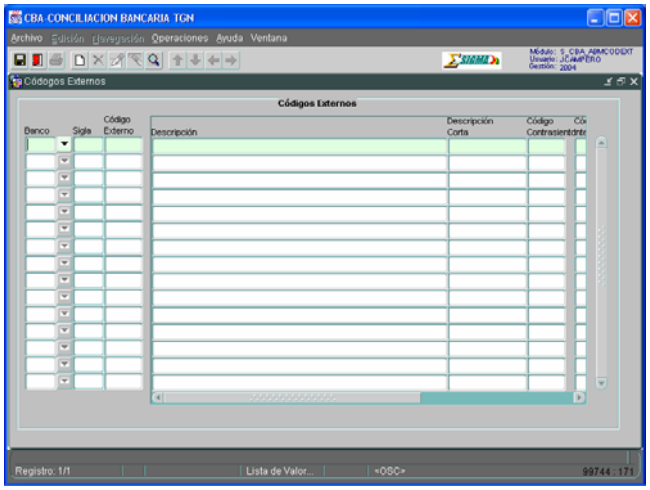


Figura 3-7

El usuario ingresa la siguiente información como se muestra en la Figura 3-7:

- Banco, elige de la lista de valores
- Código Externo, introduce el código que utiliza el Banco en cuestión.
- Descripción, es la descripción del Código Externo.
- Descripción Corta, ingresa una breve descripción del Código Externo.
- Código Contrasiento, ingresa el código del respectivo contrasiento para el Código Externo.
- Código Interno, elige el Código Interno asociado al Código Externo de la lista de valores.
- Alta por Extracto, elige de la lista de valores.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

3.2.2 Códigos de Operación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Códigos de Operación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-8.

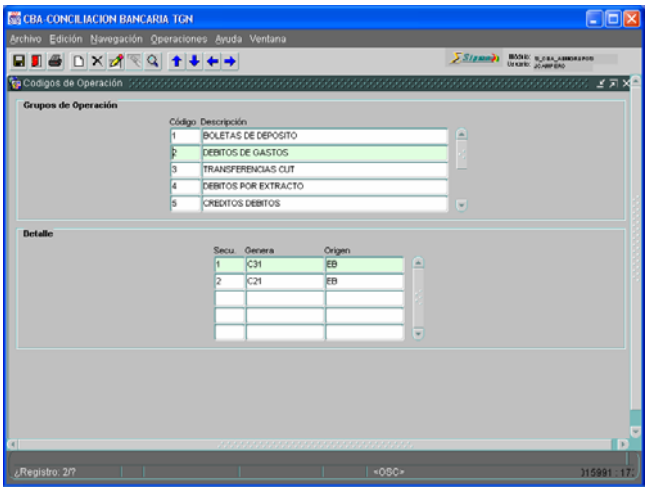


Figura 3-8

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información::

- *Grupos de Operación*
  - Código, el usuario introduce un código para el grupo de operación.
  - Descripción, ingresa la descripción correspondiente al grupo.
- *Detalle*
  - Secu., registra una secuencia numérica.
  - Genera, introduce el tipo de documento que genera ya sea un C-21 ó un C-31
  - Origen, registra el sigla del documento que origina la generación del anterior documento.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y hace un clic con el Mouse en el icono ***Modificar***, realiza los cambios y luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.2.3 Códigos Internos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Códigos Internos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-9.

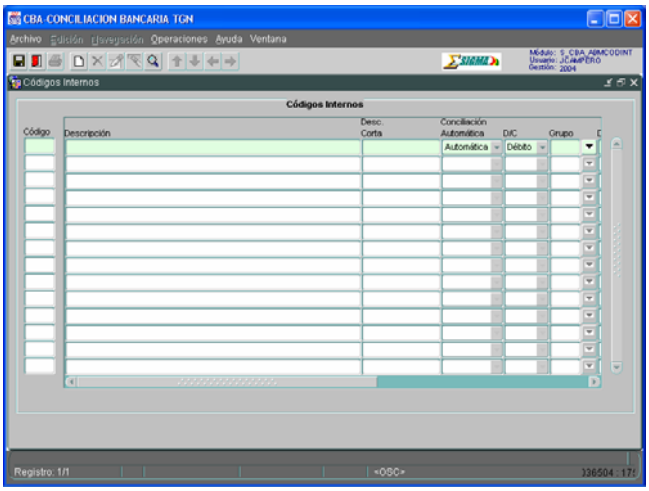


Figura 3-9

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Código, ingresa el Código Interno.
- Descripción, detalla la descripción del Código Interno.
- Desc. Corta, ingresa una abreviación del Código Interno.
- Conciliación Automática, elige de la lista de valores.
- D/C, elige de la lista de valores el tipo de Código que es.
- Grupo, elige el grupo al que pertenece de la lista de valores.
- Cod. Op., ingresa el código de operación eligiendo de la lista de valores.
- Resp. Tipo Doc., introduce el código del documento de respaldo.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.2.4 Entidades Recaudadoras

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Entidades Recaudadoras

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-10.

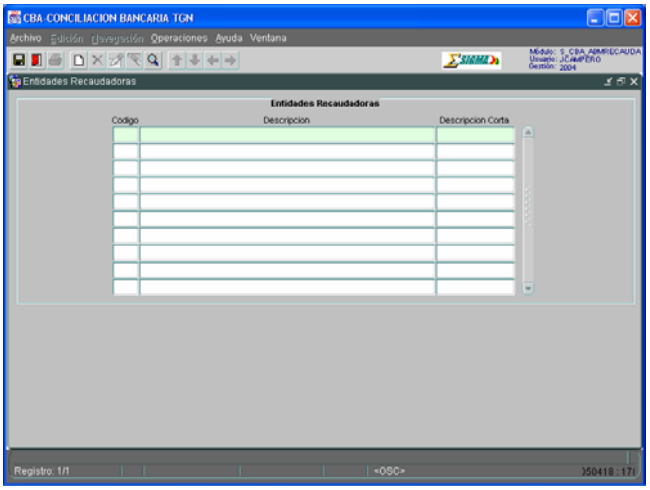


Figura 3-10

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario ingresa un código numérico.
- Descripción, ingresa la descripción de la Entidad Recaudadora.
- Descripción Corta, introduce la abreviación correspondiente.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.2.5 Descripción de Saldos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Descripción de Saldos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-11.

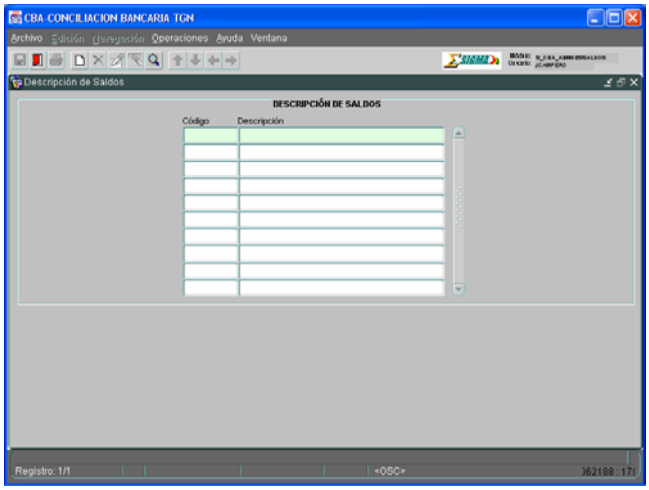


Figura 3-11

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario ingresa un código numérico ó alfanumérico.
- Descripción, ingresa la descripción del tipo de Saldo.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.2.6 Calendario

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Calendario

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-12.

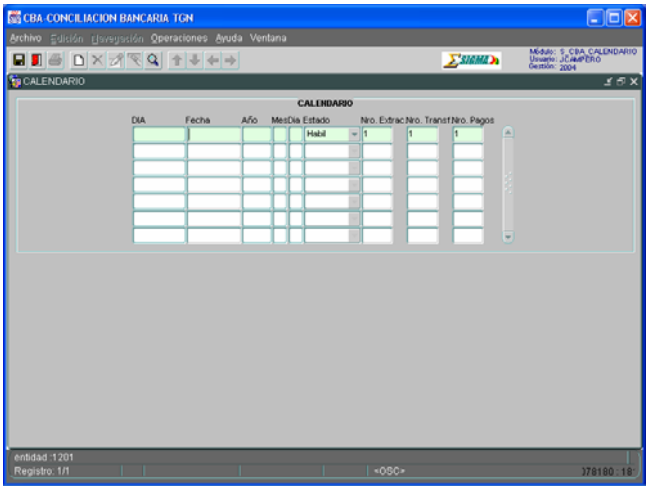


Figura 3-12

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, ingresa la siguiente información:

- Fecha, el usuario ingresa la fecha correspondiente.
- Estado, elige de la lista de ayuda.
- Nro. Extracto, ingresa el Número de Extracto.
- Nro. Transf., introduce el número de transferencias de la fecha.
- Nro. Pagos, ingresa el número de pagos.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.2.7 Códigos de Error de Retorno

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Códigos de Error de Retorno

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-13.

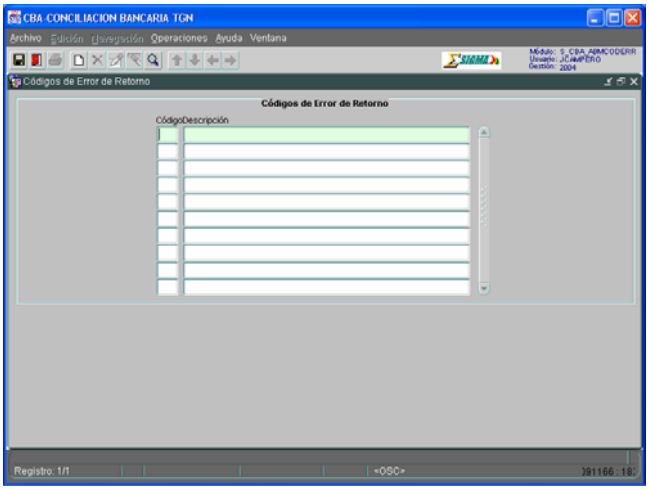


Figura 3-13

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario ingresa el código de Error de Retorno correspondiente.
- Descripción, ingresa una descripción del Error.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.2.8 Códigos de Error de Estado

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Códigos
- Códigos de Error de Estado

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-14.

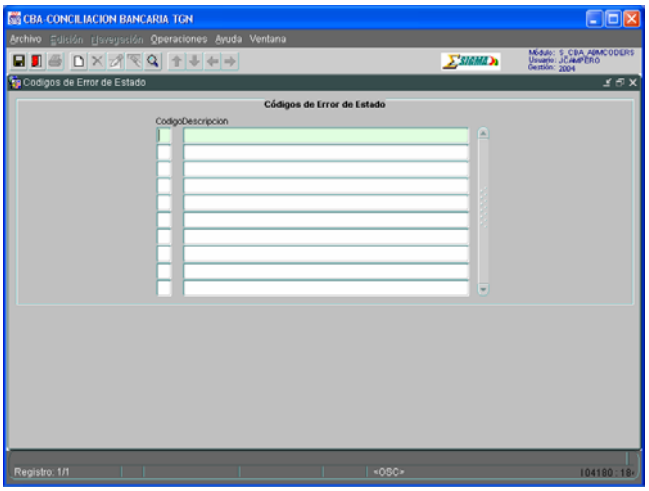


Figura 3-14

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Código, el usuario el código de Error de Estado correspondiente.
- Descripción, ingresa una descripción del Error.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.3 TABLAS DE RELACIONES

3.3.1 Entidad Formulario Cuentas

3.3.1.1 Ingresos Automáticos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Relaciones
- Entidad Formulario Cuentas
- Ingresos Automáticos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-15.

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

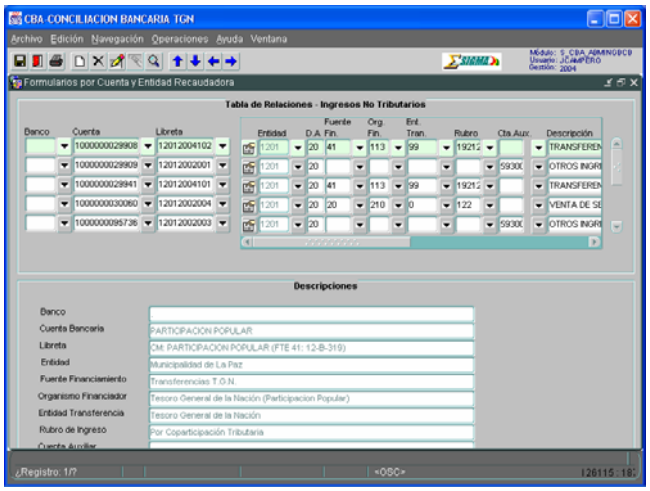


Figura 3-15

- Banco, el usuario elige de la lista de ayuda.
- Cuenta, elige la cuenta de la lista de ayuda.
- Libreta, elige de la lista de ayuda la libreta correspondiente.
- D.A., introduce el código de la Dirección administrativa respectiva.
- Fuente Fin., elige de la lista de ayuda.
- Org. Fin., elige de la lista de ayuda.
- Ent. Tran., elige de la lista de ayuda.
- Rubro, elige el Rubro correspondiente de la lista de ayuda.
- Cta. Aux., elige de la Cuenta auxiliar contable si corresponde de la lista de ayuda.
- Descripción, introduce la descripción del ingreso.
- TFD, elige de la lista de ayuda.
- Vig, elige de la lista de ayuda

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

3.3.1.2 Débitos Automáticos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Tablas Básicas

- Tablas de Relaciones
- Entidad Formulario Cuentas
- Débitos Automáticos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-16.

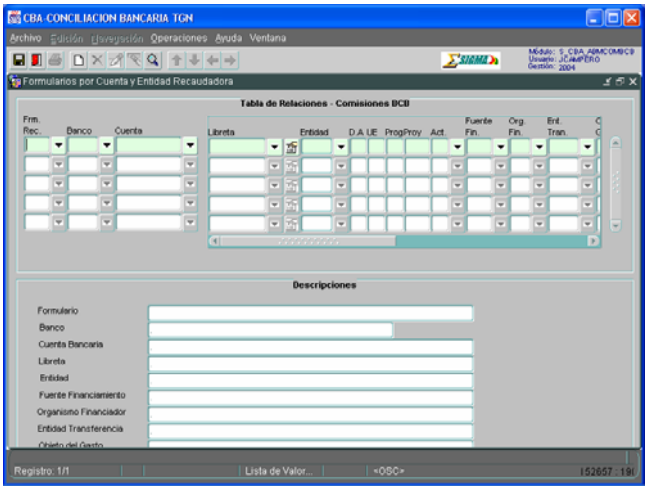


Figura 3-16

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Frm. Rec., elige de la lista de ayuda.
- Banco, elige de la lista de ayuda.
- Cuenta, elige la cuenta de la lista de ayuda.
- Libreta, elige de la lista de ayuda la libreta correspondiente.
- Entidad, elige de la lista de ayuda.
- D.A., introduce el código de la Dirección administrativa respectiva.
- UE, ingresa el código correspondiente a la Unidad Ejecutora.
- Prog, introduce el programa asociado.
- Proy, ingresa el proyecto asociado.
- Act., introduce la actividad asociada.
- Fuente Fin., elige de la lista de ayuda.
- Org. Fin., elige de la lista de ayuda.
- Ent. Tran., Elige de la lista de ayuda.
- Obj.Gas., elige de la lista de ayuda el objeto del gasto asociado.
- Descripción, introduce la descripción del ingreso.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar*** .

3.3.1.3 Otros Ingresos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Relaciones
- Entidad Formulario Cuentas
- Otros Ingresos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-17.

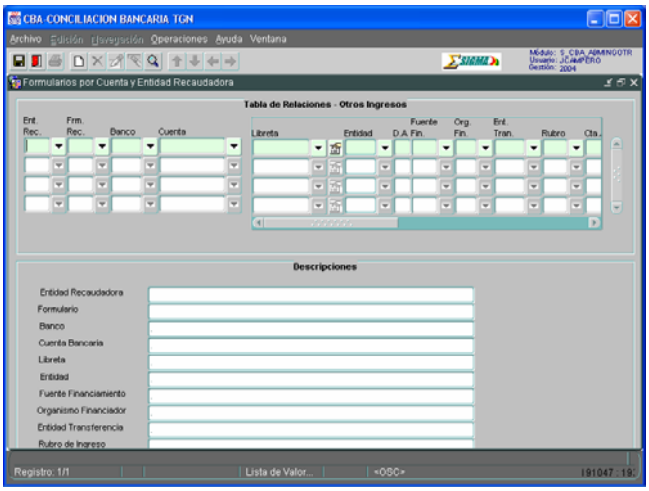


Figura 3-17

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Ent. Rec., elige de la lista de ayuda.
- Frm. Rec., elige de la lista de ayuda.
- Banco., elige de la lista de ayuda.
- Cuenta, elige la cuenta de la lista de ayuda.
- Libreta, elige de la lista de ayuda la libreta correspondiente.
- Entidad, elige de la lista de ayuda.
- D.A., introduce el código de la Dirección administrativa respectiva.
- Fuente Fin., elige de la lista de ayuda.
- Org. Fin., elige de la lista de ayuda.
- Ent. Tran., Elige de la lista de ayuda.
- Rubro, elige el Rubro correspondiente de la lista de ayuda.
- Cta. Aux., elige de la la Cuenta auxiliar contable si corresponde de la lista de ayuda.
- Descripción, introduce la descripción del ingreso.
- TFD, elige de la lista de ayuda.
- Vig, elige de la lista de ayuda

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***..

3.3.2 Formularios de Recaudación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Relaciones
- Formularios de Recaudación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-18.

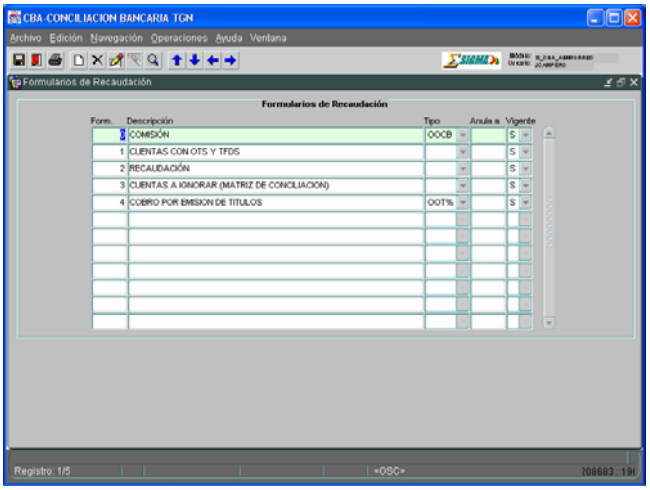


Figura 3-18

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Form., ingresa el código numérico del Formulario de Recaudación.
- Descripción, introduce la descripción del Formulario de Recaudación.
- Tipo, elige de la lista de valores.
- Anula a, ingresa el código del documento al cual anula este.
- Vigente, elige de la lista de valores.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información. El icono modificar no esta habilitado.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar*** .

3.3.3 Relación de Códigos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Relaciones
- Relación de Códigos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-19.

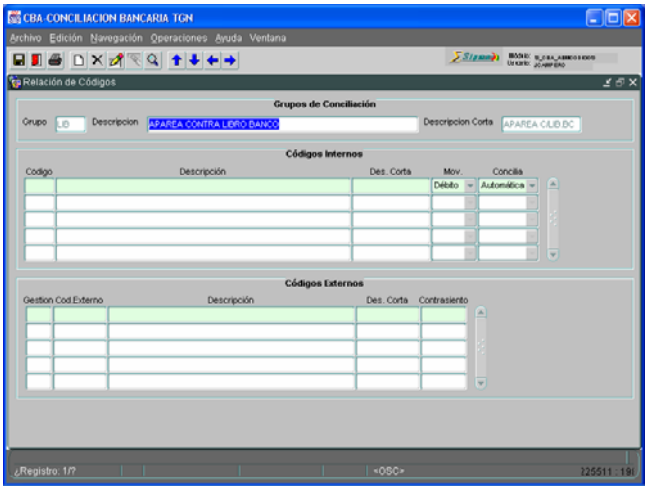


Figura 3-19

El usuario **busca el Grupo de Conciliación** haciendo un clic en el icono ***Ingresar Criterios de Consulta*** , se posiciona en el campo "Descripción" e ingresa el criterio de búsqueda, nuevamente hace un clic en el icono de ***Búsqueda*** . Entonces el sistema despliega la información de la relación de los códigos Internos y Externos.

3.3.4 Grupos de Conciliación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Tablas de Relaciones
- Grupos de Conciliación

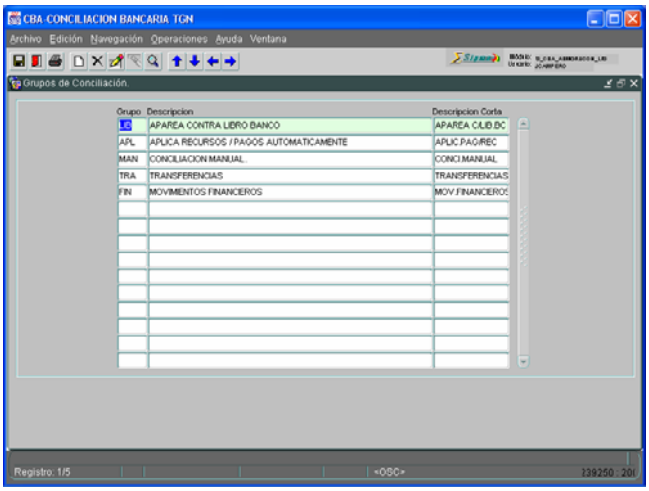


Figura 3-20

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-20.

Entonces el usuario hace un clic con el Mouse en el icono ***Insertar*** para introducir un nuevo registro, entonces ingresa la siguiente información:

- Grupo, ingresa el código del Grupo de conciliación.
- Descripción, introduce la descripción del Grupo de Conciliación.
- Descripción Corta, introduce la descripción o abreviatura del Grupo de Conciliación.

Entonces el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono ***Grabar*** para guardar la información.

Para modificar cualquiera de los registros, el usuario se posiciona en la fila correspondiente y campo correspondiente y realiza los cambios respectivos luego graba la información.

Para eliminar un registro el usuario se posiciona la fila a borrar y hace un clic con el Mouse en el icono ***Eliminar***.

4 ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES

Este usuario tiene el perfil de ADMINISTRADOR DE CUENTAS FISCALES, se encarga de verificar en el sistema las cuentas bancarias.

Una vez realizada la conexión al sistema con el perfil correspondiente, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de ***Conciliación Bancaria***, como se muestra el la Figura 4-1.

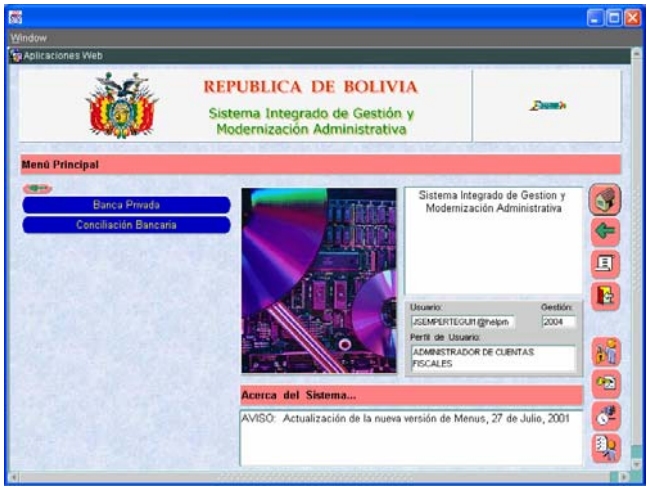


Figura 4-1

4.1 TABLAS BÁSICAS

4.1.1 Manejo de Cuentas – Libros - Libretas

4.1.1.1 Verifica Cuentas Bancaria TGN

El usuario ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
  - Tablas Básicas
    - Manejo de Cuentas – Libro-Libretas
      - Verifica Cuentas Bancarias TGN

Desplegándose la Ventana de Aplicación *"Cuentas Bancarias TGN" como se* muestra en la Figura 4-2.

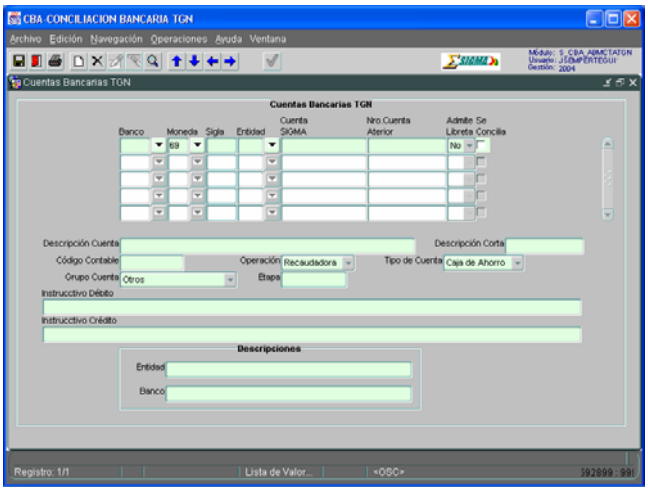


Figura 4-2

Para **verificar un nuevo registro en el sistema** el usuario se posiciona sobre la línea de la cuenta bancaria a verificar y posteriormente hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Verificar*** y seguidamente se verifica la cuenta bancaria del TGN, como muestra la Figura 4-3.

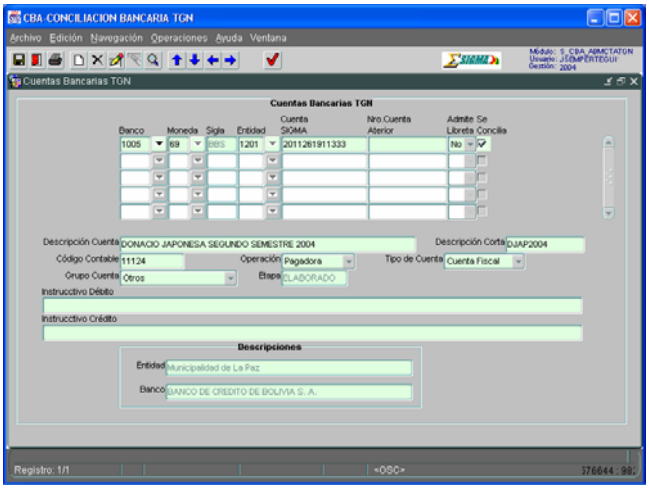


Figura 4-3

La Figura 4-4 muestra que la cuenta aparece como VERIFICADA. En este estado se puede **Desverificar** en caso que se necesiten hacer modificaciones con el icono ***Desverificar*** de la barra de herramientas.

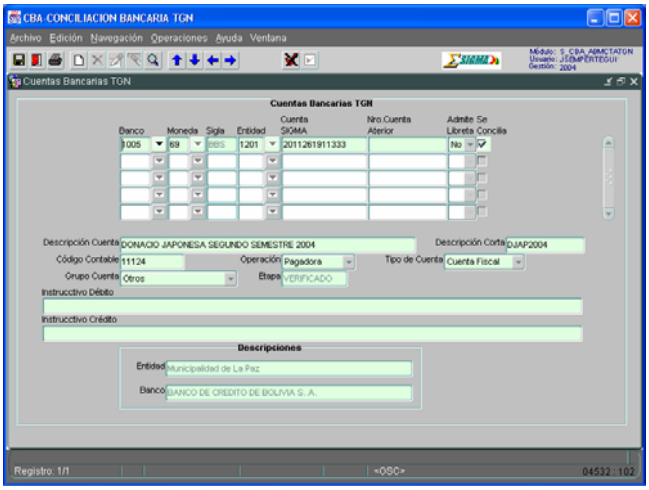


Figura 4-4

4.1.1.2 Consulta Cuentas Bancarias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Consulta Cuentas Bancarias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla y efectuar doble clic en el icono ***ingresar criterios de consulta***, mostrando en la Figura 4-5. Esta pantalla

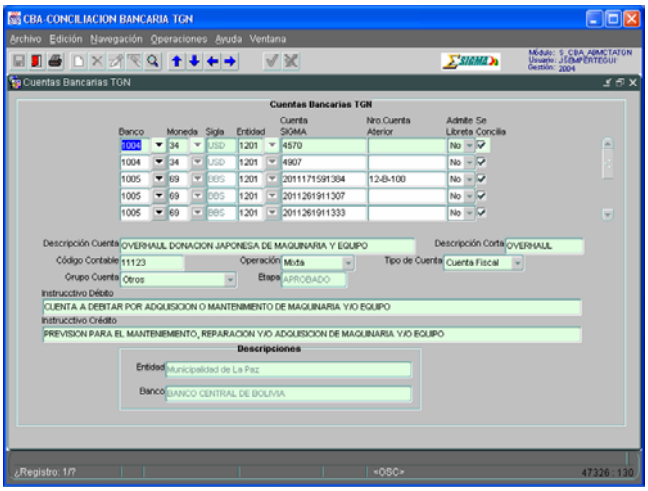


Figura 4-5

sirve para realizar consultas de las cuentas bancarias cargadas en el SIGMA.

4.1.1.3 Consulta de Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Consulta Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla y efectuar doble clic en el icono de ***ingresar criterios de consulta***, mostrando en la Figura 4-6. Esta pantalla sirve para realizar **consultas de las libretas de la Figura 4-6.**

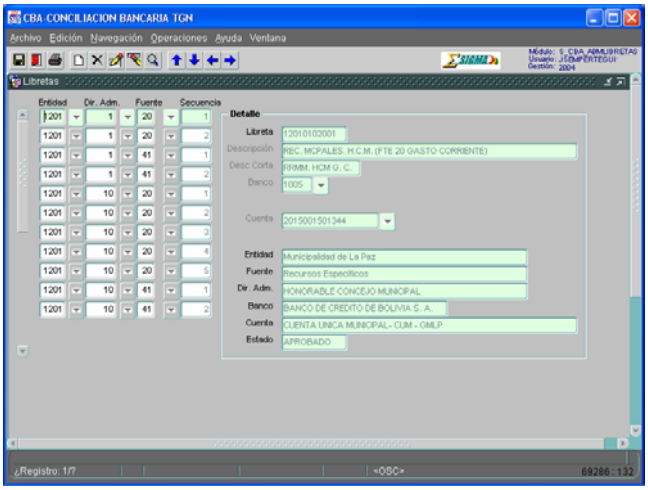


Figura 4-6

El usuario se puede mover de una pestaña a otra en la que le muestra mayores detalles de la libreta, como ser Descripciones, Otros y Saldos.

4.1.2 Tablas de Relaciones

En esta opción de Menú se despliegan las pantallas que se detallaron en el capítulo anterior sección 3.3.

5 OPERADOR DE CUENTAS FISCALES

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Tablas Básicas, como se muestra el la Figura 5-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil "Operador de Cuentas Fiscales".

Figura 5-1

5.1 MANEJO DE CUENTAS – LIBROS – LIBRETAS

5.1.1 Registrar Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Tablas Básicas
- Manejo de Cuentas-Libros-Libretas
- Registro de Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-2.

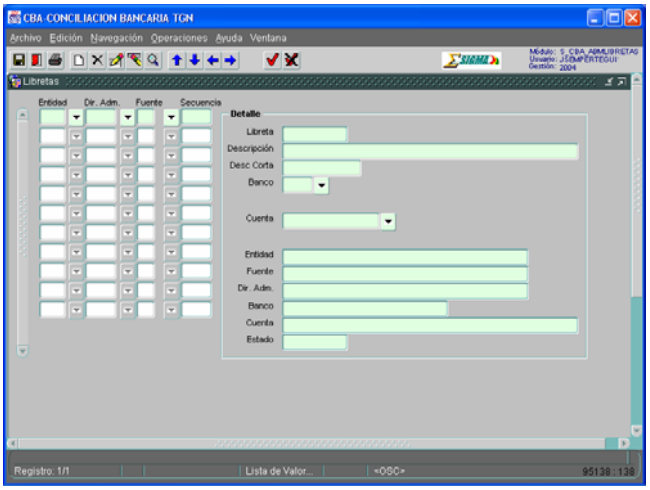


Figura 5-2

Para **ingresar un nuevo registro al sistema** el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Insertar*** y seguidamente se habilitan los campos para la carga de datos.

Para **registrar al sistema una nueva libreta**, el usuario ingresa directamente lo siguiente:

- Entidad
- Dirección Administrativa
- Fuente

En la pestaña **Detalles**, que se muestra en la Figura 5-2, se ingresa lo siguiente:

- Descripción
- Descripción Corta
-
- Banco
- Cuenta, lógicamente se refiere a la Cuenta Única del Tesoro

El usuario busca los códigos correspondientes a cada campo del formulario abriendo la lista de valores con un clic en el icono que se encuentra al lado derecho del campo a ingresar.

Nota 5-1

La pestaña **Descripciones** se carga automáticamente con la información que se ingresa para la libreta.

Seguidamente, el usuario graba los datos ingresados haciendo un clic con el Mouse en el icono ***Grabar*** de la Barra de Herramientas. El registro queda en estado ELABORADO y se despliega en pantalla los botones para Verificar y Desverificar el registro.

Para continuar el proceso de creación de Libretas, el usuario hace un clic en el icono ***Verificar Documento*** y el registro queda en estado VERIFICADO. En este estado los datos no pueden ser modificados.

Si el usuario desea modificar los datos, debe Desverificar el registro haciendo un clic con el Mouse en el icono ***Desverificar*** y el registro vuelve al estado ELABORADO.

Una vez introducidos todos los datos requeridos por el sistema, y habiendo Verificado los registros ingresados, el usuario hace un clic en el icono ***Salir*** para volver a la pantalla anterior.

5.2 TABLAS DE RELACIONES

En esta opción de Menú se despliegan las pantallas que se detallaron en el capítulo anterior sección 3.3

6 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra el la Figura 6-1.

Las actividades que realiza este usuario están explicadas en el *Capítulo 2, subtítulo 2.3 Regularización de Inconsistencias,* salvo una que se explica a continuación.

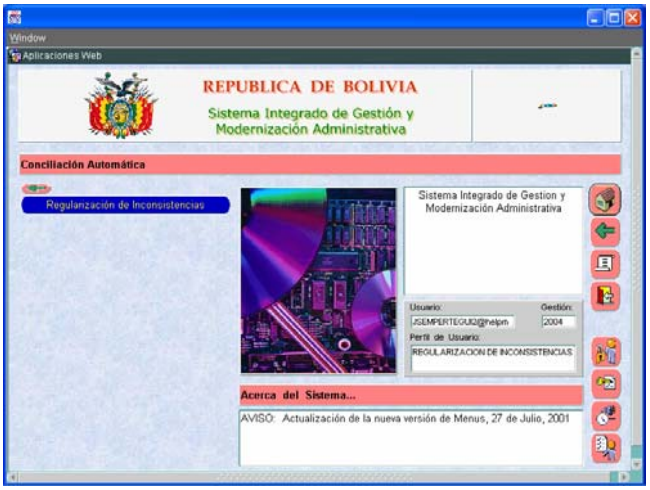


Figura 6-1

6.1 REGULARIZACIÓN DE INCONSISTENCIAS

6.1.1 Actualiza Formulario de Libro

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Regularización de Inconsistencias
- Actualiza Formulario de Libro

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 6-2.

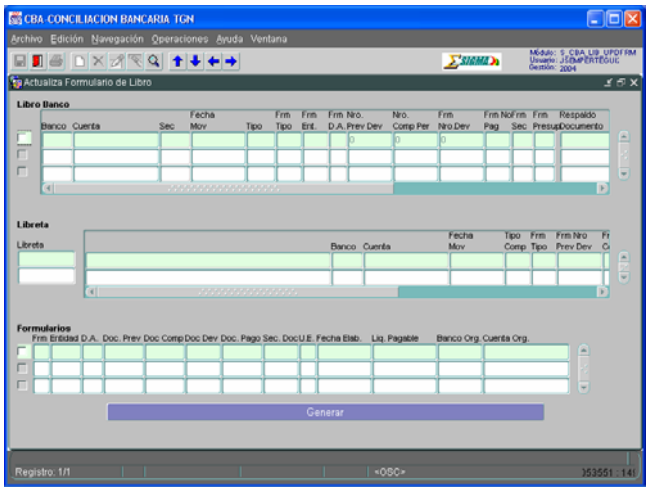


Figura 6-2

En esta pantalla el usuario hace un clic en el icono ***ingresar criterios de consulta***, ingresa los parámetros correspondientes para ejecutar la búsqueda en el Libro Banco, luego hace un clic en el icono **ejecutar la consulta .** El sistema despliega los datos del Libro Banco del criterio de búsqueda. El usuario selecciona un registro correspondiente a un C-31, haciendo un clic en la casilla de verificación. Se despliega los formularios que están asociados al registro en el libro banco, luego elige uno de los formularios haciendo un clic en la casilla de verficación. Seguidamente hace un clic en el botón de texto **Generar**.

7 REPORTES GENERALES

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra el la Figura 7-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil "Responsable de Conciliación" ó algún otro perfil que tenga acceso a estos reportes.

Figura 7-1

7.1 EXTRACTOS BANCARIOS

7.1.1 Extractos Bancarios

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Reportes Generales
- Extractos Bancarios
- Extractos Bancarios

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-2.

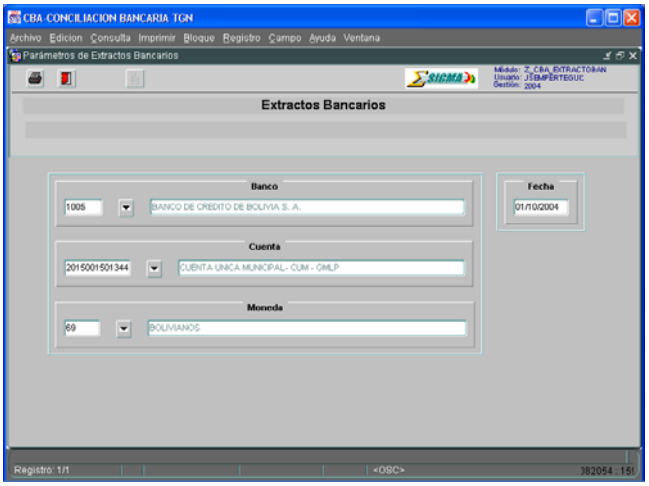


Figura 7-2

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Banco, elige de la lista de valores.
- Cuenta, elige de la lista de valores.
- Moneda, elige de la lista de valores.
- Fecha

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-3. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

Figura 7-3

7.1.2 Consulta Detallada de Extractos Bancarios

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Reportes Generales
- Extractos Bancarios
- Consulta Detalla de Extractos Bancarios

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-4.

Figura 7-4

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Banco, elige de la lista de valores.
- Cuenta, elige de la lista de valores.
- Tipo Operación, elige de la lista de valores
- (Número) Comprobante
- (Número) Documento
- Fecha de Proceso (rango de fechas)

- Importe (Monto y Moneda)
- Estado (Conciliado, parcial, no conciliado, desconciliado, todos)

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-5. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

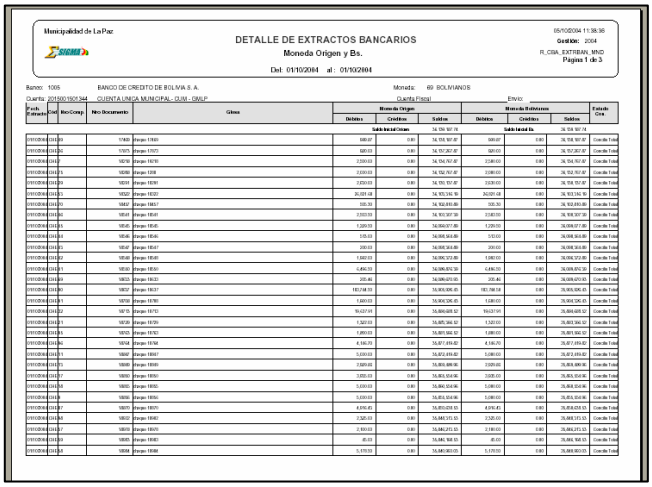


Figura 7-5

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono **Salir**.

7.2 CUENTAS – LIBROS- LIBRETAS

7.2.1 Resumen de Movimientos de Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Conciliación Bancaria
- Reportes Generales
- Cuentas-Libros-Libretas
- Resumen de Movimientos de Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-6.

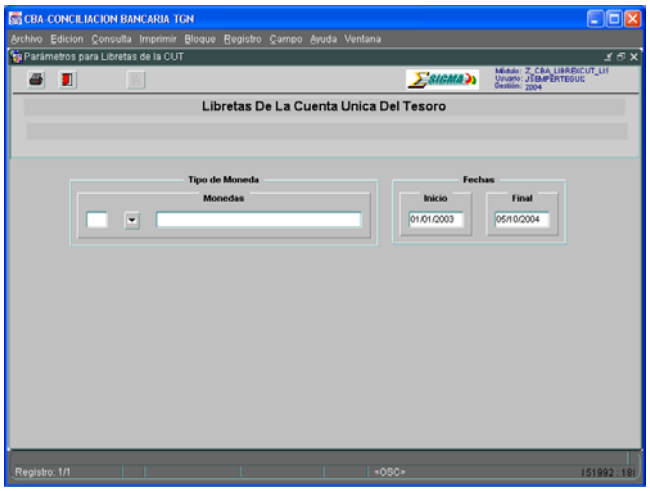


Figura 7-6

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

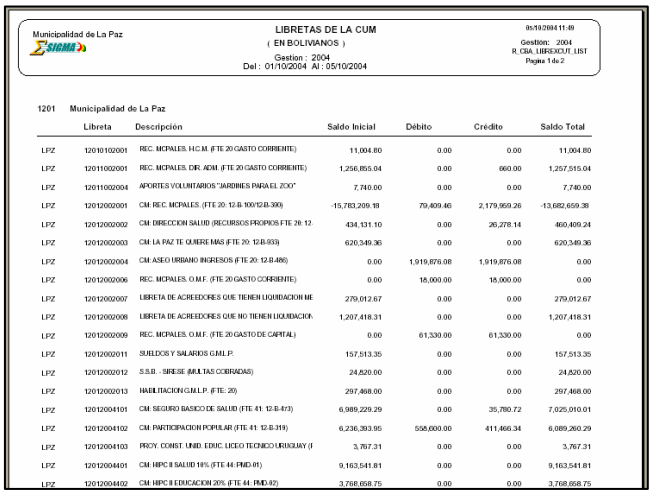
- Moneda
- Rango de Fechas

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-7. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.



Municipalidad de La Paz

LIBRETAS DE LA CUM
(EN BOLIVIANOS)
Gestion : 2004
Del : 01/10/2004 Al : 05/10/2004

05/10/2004 11:49
Gestion: 2004
R_CBA_LIBRECUT_LIST
Pagina 1 de 2

1201 Municipalidad de La Paz

	Libreta	Descripción	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Total
LPZ	12010102001	REC. MCPALES. H.C.M. (FTE 20 GASTO CORRIENTE)	11,004.80	0.00	0.00	11,004.80
LPZ	12011002001	REC. MCPALES. DIR. ADM. (FTE 20 GASTO CORRIENTE)	1,256,855.04	0.00	660.00	1,257,515.04
LPZ	12011002004	APORTES VOLUNTARIOS "JARDINES PARA EL ZOO"	7,740.00	0.00	0.00	7,740.00
LPZ	12012002001	CM: REC. MCPALES. (FTE 20: 12-B-100/12-B-300)	-15,783,209.18	79,409.46	2,179,959.26	-13,682,659.38
LPZ	12012002002	CM: DIRECCION SALUD (RECURSOS PROPIOS FTE 20: 12	434,131.10	0.00	26,278.14	460,409.24
LPZ	12012002003	CM: LA PAZ TE QUIERE MAS (FTE 20: 12-B-833)	620,349.36	0.00	0.00	620,349.36
LPZ	12012002004	CM: ASEO URBANO INGRESOS (FTE 20: 12-B-486)	0.00	1,919,876.08	1,919,876.08	0.00
LPZ	12012002006	REC. MCPALES. O.M.F. (FTE 20 GASTO CORRIENTE)	0.00	18,000.00	18,000.00	0.00
LPZ	12012002007	LIBRETA DE ACREEDORES QUE TIENEN LIQUIDACION ME	279,012.67	0.00	0.00	279,012.67
LPZ	12012002008	LIBRETA DE ACREEDORES QUE NO TIENEN LIQUIDACION-	1,207,418.31	0.00	0.00	1,207,418.31
LPZ	12012002009	REC. MCPALES. O.M.F. (FTE 20 GASTO DE CAPITAL)	0.00	61,330.00	61,330.00	0.00
LPZ	12012002011	SUELDOS Y SALARIOS G.M.L.P.	157,513.35	0.00	0.00	157,513.35
LPZ	12012002012	S.S.B. - SIRESE (MULTAS COBRADAS)	24,820.00	0.00	0.00	24,820.00
LPZ	12012002013	HABILITACION G.M.L.P. (FTE: 20)	297,468.00	0.00	0.00	297,468.00
LPZ	12012004101	CM: SEGURO BASICO DE SALUD (FTE 41: 12-B-473)	6,989,229.29	0.00	35,780.72	7,025,010.01
LPZ	12012004102	CM: PARTICIPACION POPULAR (FTE 41: 12-B-319)	6,236,393.95	556,600.00	411,466.34	6,089,260.29
LPZ	12012004103	PROY. CONST. UNID. EDUC. LICEO TECNICO URUGUAY (F	3,767.31	0.00	0.00	3,767.31
LPZ	12012004401	CM: HIPC II SALUD 18% (FTE 44: PMD-01)	9,163,541.81	0.00	0.00	9,163,541.81
LPZ	12012004402	CM: HIPC II EDUCACION 20% (FTE 44: PMD-02)	3,768,668.75	0.00	0.00	3,768,668.75

Figura 7-7

7.2.2 Libro Banco por Tipo de Cuenta

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Cuentas-Libros-Libretas
- Libro Banco por Tipo de Cuenta

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-8.

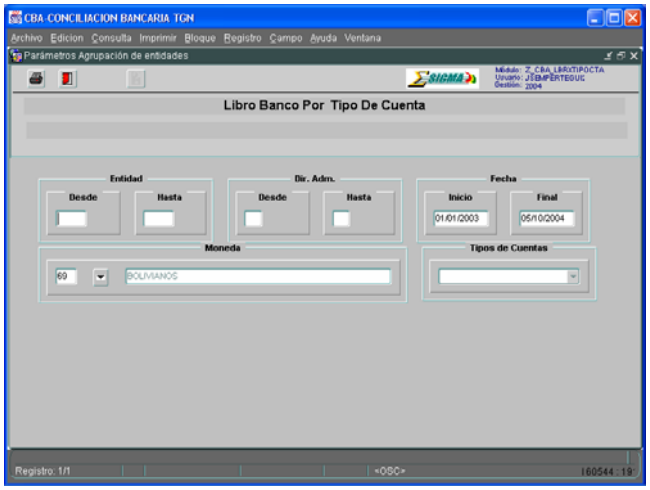


Figura 7-8

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Entidades
- Rango de Direcciones Administrativas
- Rango de Fecha de movimientos
- Moneda, elige de la lista de valores

- Tipo de cuenta, elige de la lista de valores.

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-9. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Municipalidad de La Paz

LIBRO BANCO POR TIPO DE CUENTA

Del : 01/10/2004 Al : 05/10/2004

05/10/2004 12:00
R_CBA_LBRXTIPOCTA
Pagina 1 de 1

ENTIDAD : 1201 Municipalidad de La Paz
DIRECCION ADMINISTRATIVA : 20 OFICIALIA MAYOR DE FINANZAS

CUENTAS PAGADORAS

Nro.Cuenta	Nro.Cuenta TGN	Descripcion	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Total
2015001591344	12-B-926	CUENTA UNICA MUNICIPAL- CUM - GMLP	24,010,844.25	5,097,363.27	6,902,859.07	25,816,340.05

CUENTAS MIXTAS

Nro.Cuenta	Nro.Cuenta TGN	Descripcion	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Total
10000000300537		FONDO ROTATIVO - OFIC. MAYOR DE FINANZAS	19,341.48	1,155.04	0.00	18,186.44
2011336101302		FONDO ROTATIVO - PROYECTO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	56,259.44	0.00	0.00	56,259.44

CUENTAS RECAUDADORAS

Nro.Cuenta	Nro.Cuenta TGN	Descripcion	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Total
10000000299097	12-B-319	PARTICIPACION POPULAR	361,627.59	0.00	0.00	361,627.59
2011171591384	12-B-100	TESORO MUNICIPAL	365,521.67	659,021.25	516,188.22	222,688.64
2011336591391	12-B-392	RECURSOS PROPIOS DE SALUD	5,723.47	26,278.14	24,883.57	4,328.90
2013028161326	12-B-913	INSTITUTO GASTROENTEROLOGICO	390,614.05	0.00	30,077.01	420,691.06
2013028161328	12-B-914	INSTITUTO TORAX	190,083.61	0.00	19,385.90	209,469.51
2013028261330	12-B-915	INSTITUTO OFTALMOLOGICO	125,508.25	0.00	19,203.00	144,711.25
2013028251335	12-B-916	HOSPITAL DE CLINICAS	894,712.45	0.00	68,084.70	962,797.15
2013028321342	12-B-917	HOSPITAL DE LA MUJER	45,353.50	0.00	9,935.00	55,288.50
2013028341344	12-B-918	HOSPITAL DEL NIÑO	84,451.78	0.00	5,911.90	90,363.68
2015001498313	12-B-909	BANCO DE SANGRE	66,940.00	0.00	4,366.41	71,306.41

Figura 7-9

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

7.2.3 Consulta detallada de Libros

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Cuentas-Libros-Libretas
- Consulta detallada de Libros

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-10.

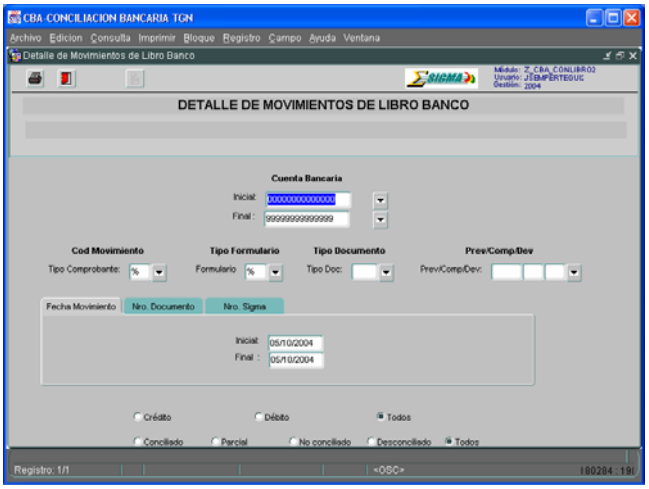


Figura 7-10

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Cuentas, elige de la lista de valores
- Código de Movimiento, elige de la lista de valores
- Tipo Formulario, elige de la lista de valores
- Tipo Documento, elige de la lista de valores

- Preventivo/Compromiso/Devengado, elige de la lista de valores
- Fecha de Movimiento (rango de fechas)
- Número de documento (rango)
- Número SiGMA (rango)
- Tipo de operación (Débito, crédito, todos)
- Estado (Conciliado, parcial, no conciliado, desconciliado, todos)

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-11. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

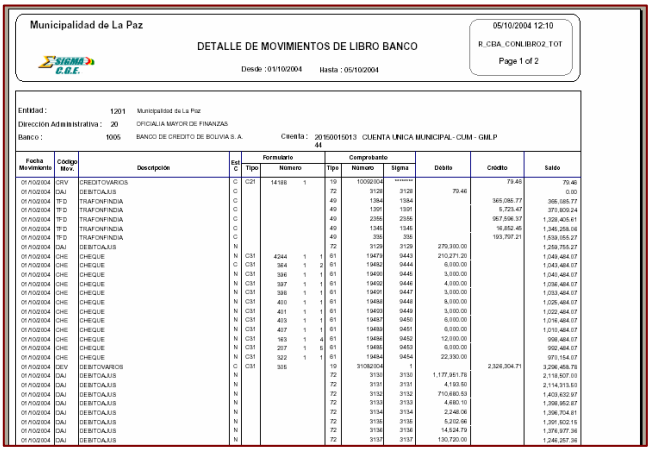


Figura 7-11

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

7.2.4 Formulario Libro Banco

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Cuentas-Libros-Libretas
- Formulario Libro Banco

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-12.

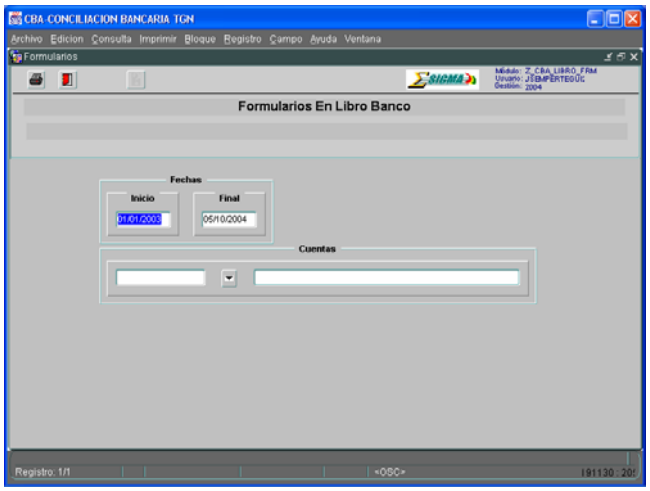


Figura 7-12

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Cuenta Bancaria, elige de la lista de valores
- Rango de Fecha de Movimientos

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

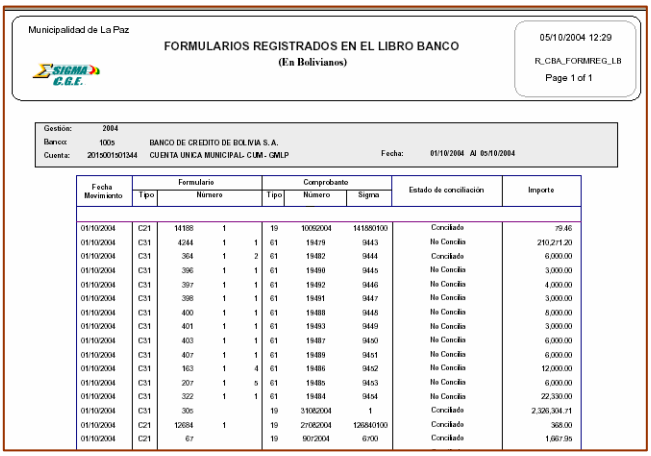


Figura 7-13

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-13. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

7.3 TRANSFERENCIAS

7.3.1 Traspaso entre Cuentas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Transferencias
- Traspaso entre Cuentas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-14.

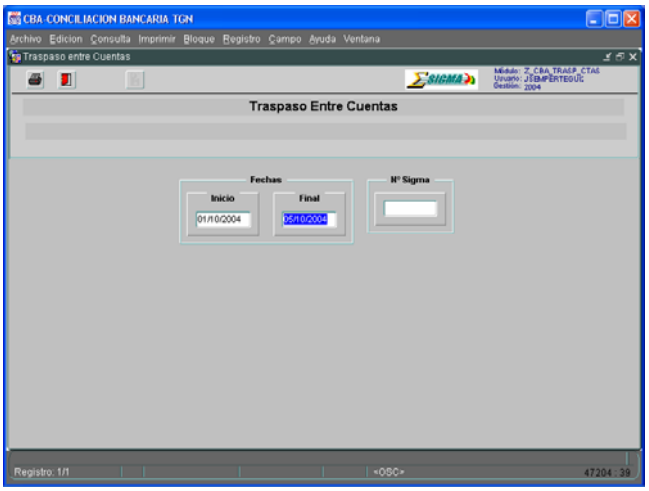


Figura 7-14

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Proceso
- Nro.SIGMA

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-15. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

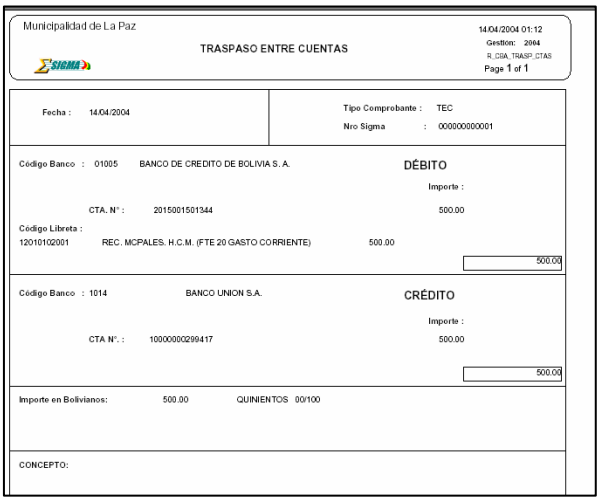


Figura 7-15

7.3.2 Traspaso entre Libretas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Transferencias
- Traspaso entre Libretas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-16.

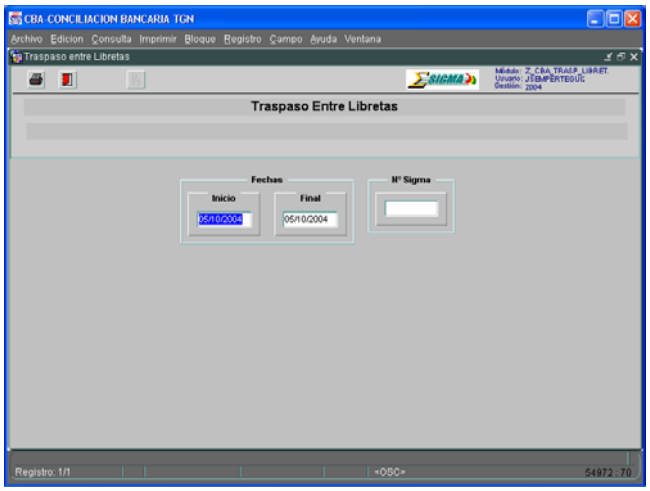


Figura 7-16

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Nro.SIGMA

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-17. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

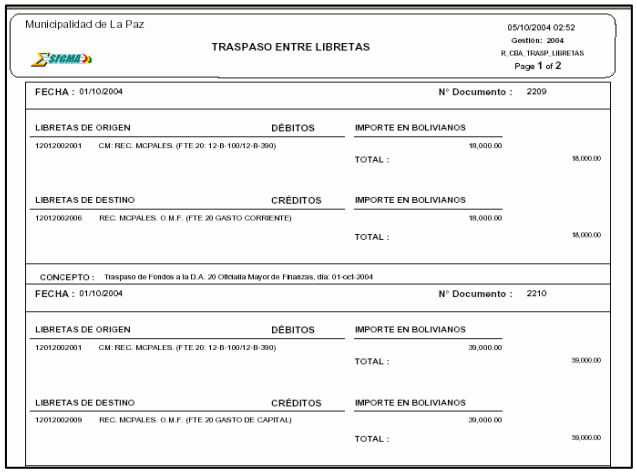


Figura 7-17

7.3.3 Transferencias Bancarias

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Transferencias
- Transferencias Bancarias

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-18.

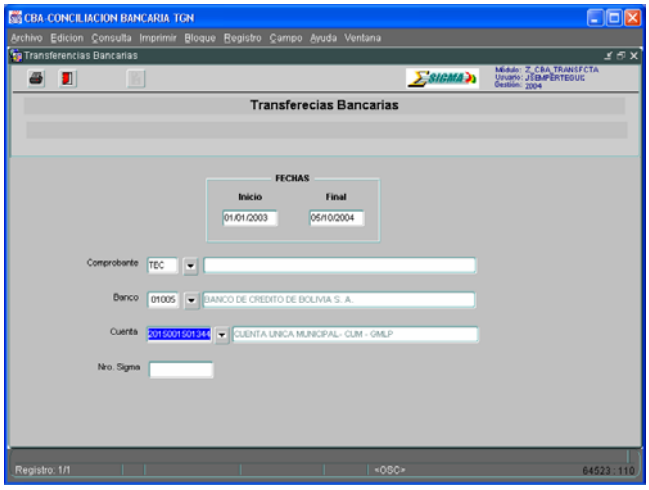


Figura 7-18

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Tipo de Comprobante
- Banco
- Cuenta
- Nro. SIGMA

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-19. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Figura 7-19

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

7.4 SALDOS

7.4.1 Saldo de Cuentas de Movimiento

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Saldos
- Saldo de Cuentas de Movimiento

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-20.

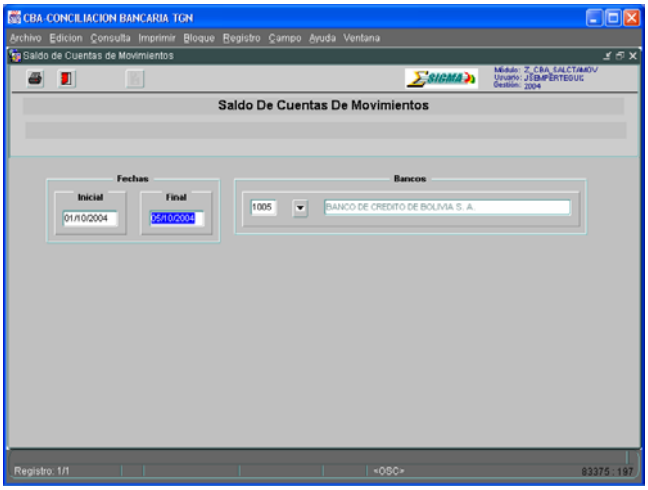


Figura 7-20

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Código de Banco, elige de la lista de valores

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-21. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

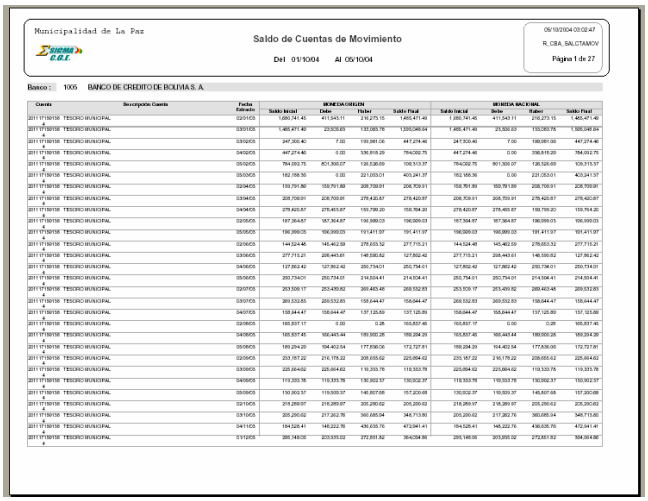


Figura 7-21

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

7.4.2 Saldos Disponibles

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Saldos
- Saldos Disponibles

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-22.

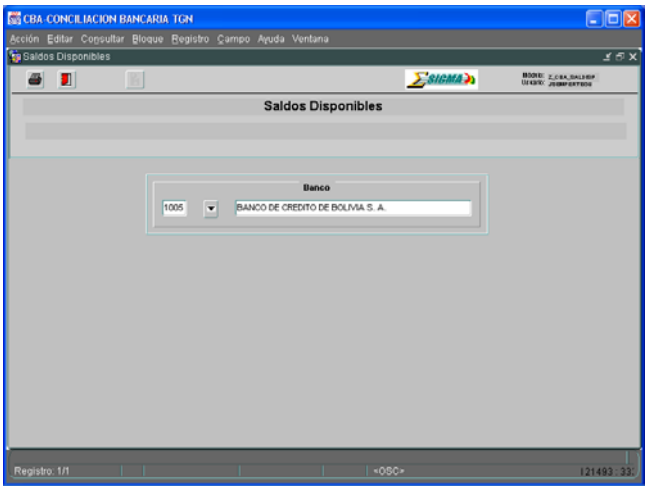


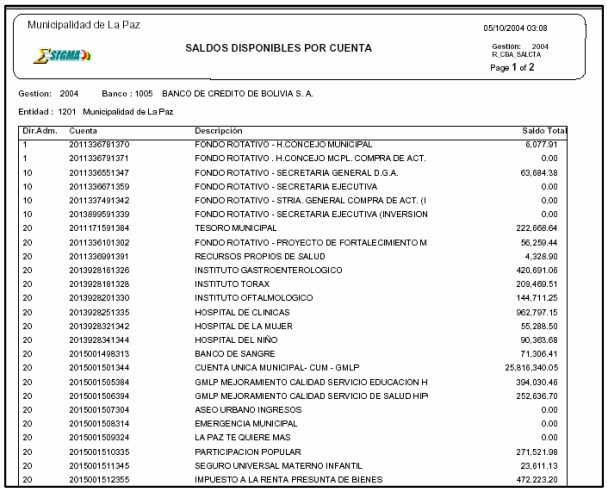
Figura 7-22

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Cod.de Banco, elige de la lista de valores que se despliega haciendo un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-23. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.



Municipalidad de La Paz — 05/10/2004 03:08

SALDOS DISPONIBLES POR CUENTA

Gestion: 2004 R_CBA_SALCTA

Page 1 of 2

Gestion: 2004 Banco : 1005 BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S. A.

Entidad : 1201 Municipalidad de La Paz

Dir.Adm.	Cuenta	Descripción	Saldo Total
1	2011336781370	FONDO ROTATIVO - H.CONCEJO MUNICIPAL	6,077.91
1	2011336791371	FONDO ROTATIVO . H.CONCEJO MCPL. COMPRA DE ACT.	0.00
10	2011336551347	FONDO ROTATIVO - SECRETARIA GENERAL D.G.A.	63,684.38
10	2011336671359	FONDO ROTATIVO - SECRETARIA EJECUTIVA	0.00
10	2011337491342	FONDO ROTATIVO - STRIA. GENERAL COMPRA DE ACT. (I	0.00
10	2013899591339	FONDO ROTATIVO - SECRETARIA EJECUTIVA (INVERSION	0.00
20	2011171591384	TESORO MUNICIPAL	222,668.64
20	2011336101302	FONDO ROTATIVO - PROYECTO DE FORTALECIMIENTO M	56,259.44
20	2011336991391	RECURSOS PROPIOS DE SALUD	4,328.90
20	2013928181326	INSTITUTO GASTROENTEROLOGICO	420,691.06
20	2013928181328	INSTITUTO TORAX	209,469.51
20	2013928201330	INSTITUTO OFTALMOLOGICO	144,711.25
20	2013928251335	HOSPITAL DE CLINICAS	962,797.15
20	2013928321342	HOSPITAL DE LA MUJER	55,288.50
20	2013928341344	HOSPITAL DEL NIÑO	90,363.68
20	2015001498313	BANCO DE SANGRE	71,306.41
20	2015001501344	CUENTA UNICA MUNICIPAL- CUM - GMLP	25,816,340.05
20	2015001505384	GMLP MEJORAMIENTO CALIDAD SERVICIO EDUCACION H	394,030.46
20	2015001506394	GMLP MEJORAMIENTO CALIDAD SERVICIO DE SALUD HIP	252,636.70
20	2015001507304	ASEO URBANO INGRESOS	0.00
20	2015001508314	EMERGENCIA MUNICIPAL	0.00
20	2015001509324	LA PAZ TE QUIERE MAS	0.00
20	2015001510335	PARTICIPACION POPULAR	271,521.98
20	2015001511345	SEGURO UNIVERSAL MATERNO INFANTIL	23,611.13
20	2015001512355	IMPUESTO A LA RENTA PRESUNTA DE BIENES	472,223.20

Figura 7-23

7.4.3 Consulta de Ajustes

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Saldos
- Consulta de Ajustes

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-24.

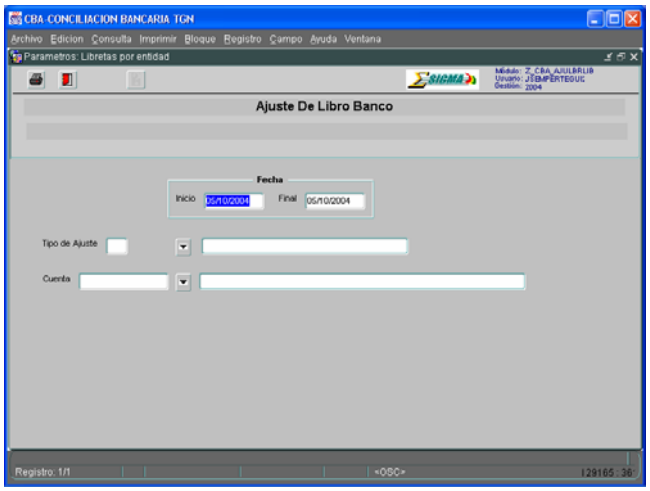


Figura 7-24

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Tipo de Ajuste
- Cuenta

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-25. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

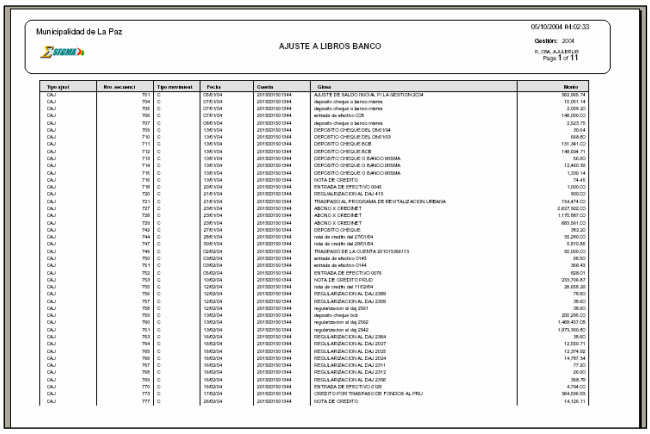


Figura 7-25

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

7.4.4 Conciliación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Saldos
- Conciliación

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-26.

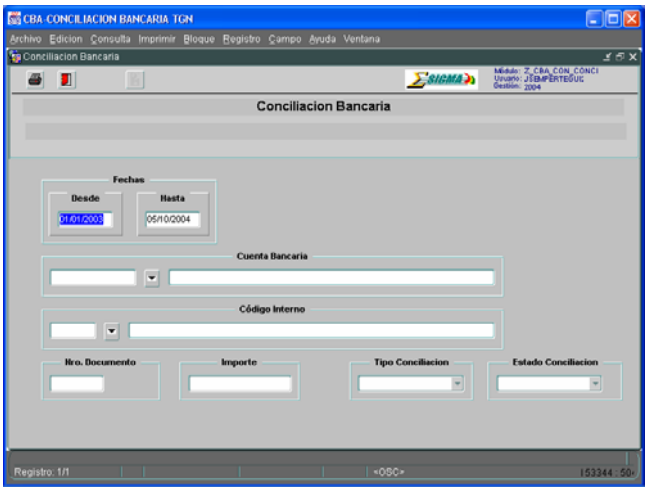


Figura 7-26

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Rango de Fecha de Movimientos
- Cuenta Bancaria,elige de la lista de valores
- Código Interno de Movimiento, elige de la lista de valores
- Nro.documento
- Importe
- Tipo de Conciliación, elige de la lista de valores
- Estado de la Conciliación, elige de la lista de valores

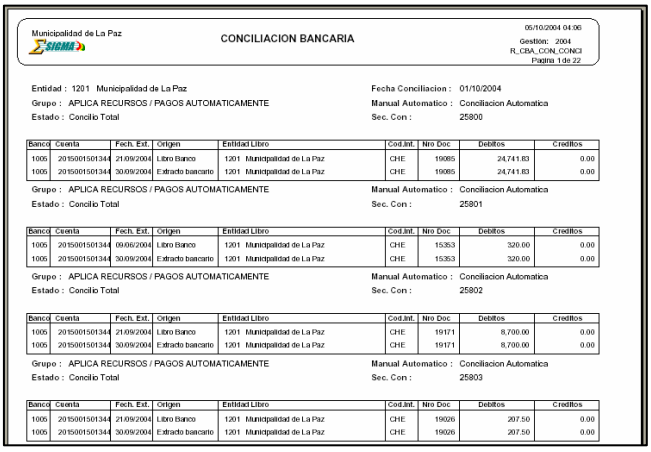


Figura 7-27

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-27. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

Para finalizar el usuario hace un clic con el botón izquierdo del Mouse en el icono ***Salir***.

7.5 MATRIZ DE GENERACIÓN REG. DE CONCILIACIÓN

7.5.1 Reg. Presup. de la Conciliación por Cuenta

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Matriz de Generación Reg.de Conciliación
- Reg. Presup. de la Conciliación X Cuenta

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-28.

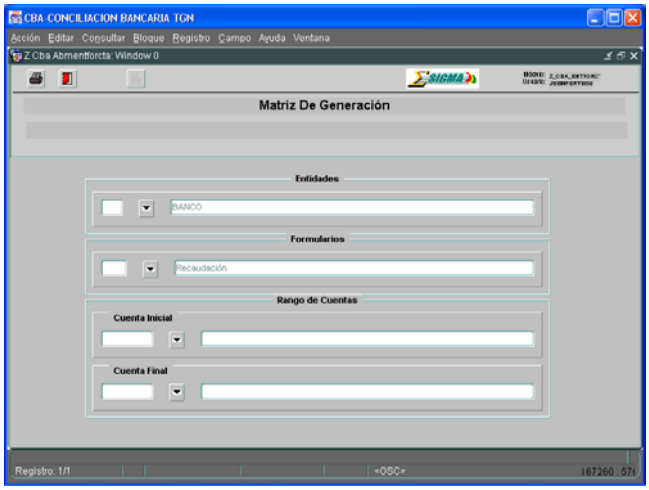


Figura 7-28

En esta pantalla el usuario ingresa los siguientes parámetros:

- Código de Entidad, elige de la lista de valores
- Formulario, elige de la lista de valores
- Rango de Cuenta Bancaria, elige de la lista de valores

Para desplegar la **lista de valores** el usuario hace un clic con el botón del Mouse en el icono.

Luego hace un clic con el Mouse en el icono ***Imprimir***. Seguidamente el sistema despliega el reporte en pantalla, como se muestra en la Figura 7-29. En ella hace nuevamente un clic en el icono ***Imprimir***, para enviarlo a impresora.

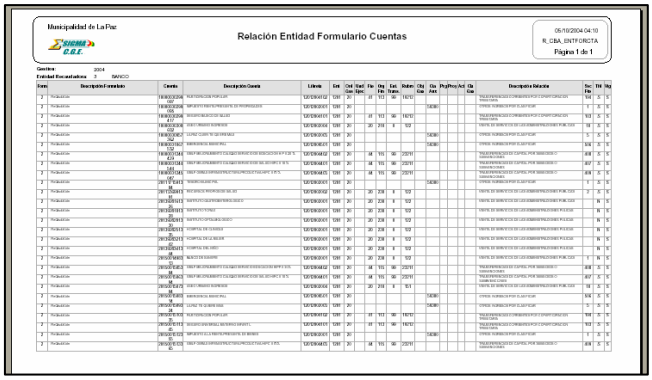


Figura 7-29

Para cerrar esta la ventana del reporte el usuario hace un clic en el icono.

7.5.2 Matriz Gral. Del Registro Presupuestario

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- Reportes Generales
- Matriz de Generación Reg.de Conciliación
- Matriz Gral. De Registros Presupuesarios

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-30.

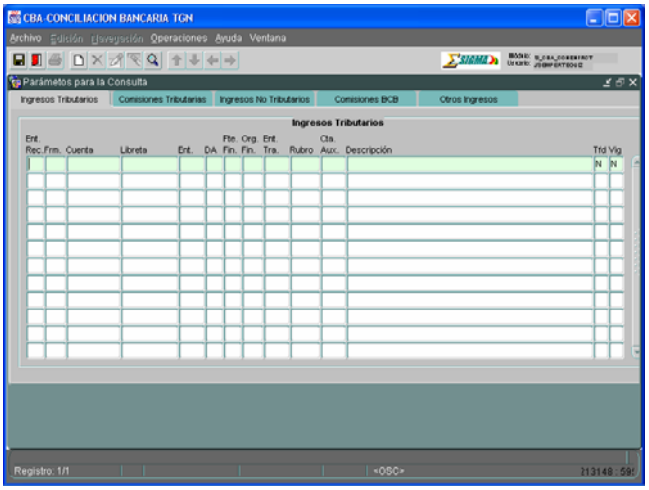


Figura 7-30

La pestaña "**Ingresos no Tributarios**" es como se muestra en la Figura 7-31.

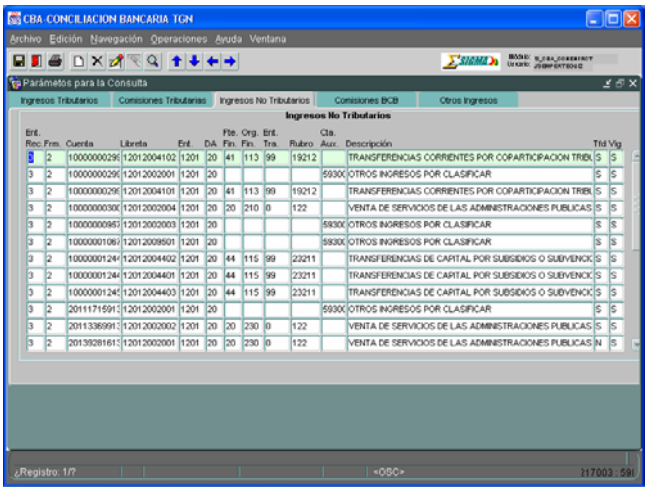


Figura 7-31

La pestaña "**Otros Ingresos**" es como se muestra en la Figura 7-32.

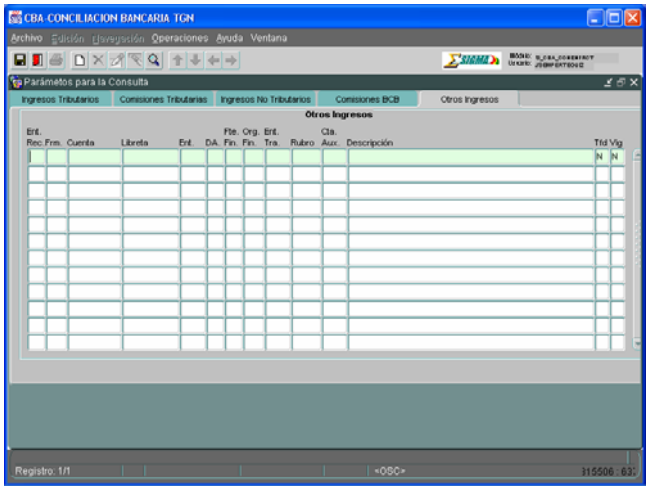


Figura 7-32

8 USUARIO ESPECIAL

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Conciliación Bancaria, como se muestra el la Figura 8-1.

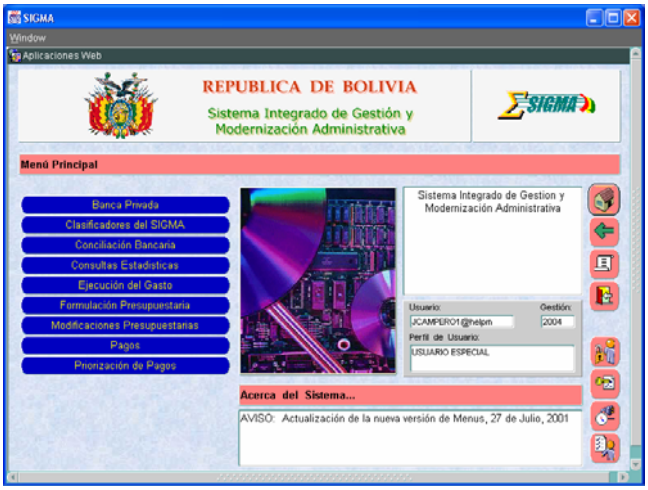


Figura 8-1

8.1 CONSULTAS DE MOVIMIENTOS

Estas consultas están explicadas en el capítulo 2, apartado 2.4.

8.2 SALDOS

Estas consultas están explicadas en el capítulo 2, apartado 2.6

8.3 REPORTES GENERALES

Estos reportes están explicados en el capítulo 7.